


Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu

Ogłoszenie o naborze nr 16513 z dnia 11 października 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 października 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Śląskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

do spraw: obsługi sekretariatu
Placówki Straży Granicznej w Katowicach - Pyrzowicach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ożarówice

ADRES URZĘDU:

ul. Dąbrowskiego 2, 47 - 400 Racibórz

ul. Wolności 90, Pyrzowice, 42-625 Ożarówice

WARUNKI PRACY

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca administracyjno - biurowa; praca przed monitorem, wymuszona pozycja ciała;
miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe;
możliwość poruszania się po budynku: zachowana odpowiednia szerokość drzwi.

ZAKRES ZADAŃ

- Wykonywanie pism i dokumentów zleconych przez przełożonych oraz wykonywanie niezbędnych czynności kancelaryjnych;
- Przedstawianie komendantowi placówki korespondencji oraz doręczanie jej zgodnie z dekreacją;
- Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi placówki w zakresie sporządzania dokumentacji;
- Prawidłowe prowadzenie dokumentacji związanej z rozkazem dziennym komendanta placówki;
- Przyjmowanie interesantów oraz gości przybywających do Placówki, kierowanie ich do właściwych osób funkcyjnych oraz prowadzenie ewidencji przybyłych gości i interesantów;
- Realizowanie czynności związanych z wytwarzaniem kopii, odpisów, wyciągów i wypisów z dokumentów;
- Prowadzenie rejestrów wydanych poleceń wyjazdu służbowego oraz wypisywanie delegacji służbowych;
- Prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu służby oraz rocznych kart ewidencji obecności;
- Przygotowywanie i wydawanie obowiązujących druków, formularzy i wniosków niezbędnych przy załatwianiu spraw związanych z dojazdami, remontami, urlopami, zakwaterowaniem itp.;
- Przyjmowanie, rejestrowanie zwolnień lekarskich funkcjonariuszy i pracowników oraz sporządzanie miesięcznej analizy w tym zakresie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- umiejętność pracy w programach Word, Exel, Power Point, OpenOffice;

- umiejętność obsługi urządzeń teleinformatycznych, jak fax, kserokopiarka, telefon IP, komputer i in.
- dokładność i systematyczność;
- grzeczność, uprzejmość, otwarty stosunek do klienta;
- odporność na stres
- łatwość komunikowania się
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub pozytywne zakończenie procedur sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie obsługi sekretariatu

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 8. kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016. 1167 tekst jednolity wraz z późn. zm.).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie świadectw pracy;
- kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów uzupełniających.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Śląski Oddział Straży Granicznej
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Dąbrowskiego 2
47-400 Racibórz

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Tylko kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie brutto: minimum 2000 zł.

Mile widziana osoba o orzeczonym stopniu niepełnosprawności.

Oświadczenia wskazane w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach” należy uwiarygodnić własnoręcznym podpisem.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 414-41-39 oraz (32) 414-43-88.

Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.