
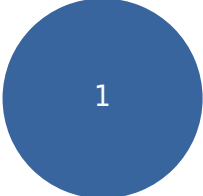
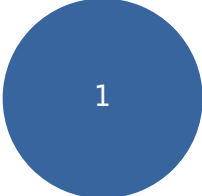




Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu

Ogłoszenie o naborze nr 1340 z dnia 11 lipca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

starszy referent

do spraw: kancelaryjnych
w Wydziale Kadr i Szkolenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Racibórz

ADRES URZĘDU:

**ul. Dąbrowskiego 2
47 - 400 Racibórz**

WARUNKI PRACY

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca administracyjno - biurowa; praca jednozmianowa w godzinach od 7.30 do 15.30;
miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe (telefon, fax, kserokopiarka); stanowisko pracy znajduje się na parterze;
możliwość poruszania się po budynku: brak wind, odpowiednio dostosowana toaleta oraz zachowana odpowiednia szerokość drzwi.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji pomocniczej korespondencji wchodzącej do Wydziału, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów;
- wysyłanie, odbieranie i ewidencjonowanie telegramów przychodzących oraz wychodzących z Wydziału, w celu zapewnienia terminowości realizowanych zadań Wydziału oraz zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;
- archiwizowanie dokumentów gromadzonych w wydziale, w celu terminowego przekazywania dokumentów do archiwum;
- wprowadzanie oraz bieżące uzupełnianie danych osobowych i nieobecności w służbie oraz pracy do ewidencji komputerowej, w celu zapewnienia i dostarczenia aktualnych danych w przedmiotowej sprawie;
- techniczne opracowywanie oraz wykonywanie dokumentów kadrowych, w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań Wydziału.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w pracy biurowej
- posiadanie wiedzy z zakresu przepisów prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych;

- terminowość, dokładność, umiejętność pracy w zespole;
- komunikatywność;
- systematyczność;
- pozytywne zakończenie procedur sprawdzających wymaganych obowiązującymi przepisami na danym stanowisku pracy przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji lub posiadanie 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

- Wykształcenie: średnie administracyjne
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w kadrach
- posiadanie przeszkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- 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. 2010, Nr 182, poz. 1228 ze zm.)
- Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 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 nieskazaniu 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 wykształcenia
- 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: 22 lipca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Śląsko - Małopolski Oddział Straży Granicznej
im. nadkom. Józefa Bocheńskiego
z siedzibą w Raciborzu

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 kolejnym etapie selekcji.

Oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt. „Wymagane dokumenty i oświadczenia” należy uwiarygodnić własnoręcznym podpisem.

Kandydat jest zobowiązany złożyć wszystkie dokumenty wskazane w pkt. „Wymagane dokumenty i oświadczenia”, dokumenty wskazane w pkt. „Inne dokumenty” kandydat przedkłada dobrowolnie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie brutto: minimum 1873,84 zł.

Mile widziana osoba o orzeczonym stopniu niepełnosprawności.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 414 4139 lub (32) 414 4342.

Śląsko - Małopolski 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.