

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
07 września 2016	1	1	archiwalny	 

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

starszy referent

do spraw: kancelaryjnych
kancelarii jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji

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);
możliwość poruszania się po budynku: brak wind, odpowiednio dostosowana toaleta oraz zachowana odpowiednia szerokość drzwi.

ZAKRES ZADAŃ

- wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem dokumentów wchodzących i wychodzących, dokumentów normatywnych Komendanta Oddziału i Komendanta Głównego SG, upoważnień, poleceń i postanowień Komendanta Oddziału;
- przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wszystkim komórkom organizacyjnym Komendy Oddziału zgodnie z dekreacją Komendanta Oddziału, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w Oddziale;
- wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestrów pomocniczych, ewidencja pieczęci i stempli, prowadzeniem rejestrów związanych z obiegiem dokumentów wewnątrz Komendy Oddziału;
- nadzór nad stroną formalną rejestrowanych w kancelarii jawnej, wytworzonych w oddziale dokumentów, w celu zapewnienia prawidłowego ich wykonania;
- codzienna obsługa skrzynki podawczej e-PUAP Komendy Śląsko-Małopolskiego Oddziału Straży Granicznej w Raciborzu;
- systematyczne porządkowanie posiadanego zasobu dokumentów oraz przygotowywanie dokumentacji do przekazania do archiwum;
- rozliczanie wykonawców odchodzących z Oddziału z dokumentów, podpisywanie kart rozliczeniowych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie

- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące w pracy administracyjno - biurowej
- znajomość ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);
- 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

- Wykształcenie: średnie administracyjno - biurowe
- doświadczenie zawodowe: w pracy w kancelarii
- posiadanie szkolenia z ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
- znajomość przepisów i zasad dotyczących archiwizacji dokumentów;

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.)
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie zaświadczeń o ukończeniu szkoleń lub kursów uzupełniających

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 września 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
 Śląsko - Małopolski 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 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 41 39.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.