


Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu

Ogłoszenie o naborze nr 39730 z dnia 17 grudnia 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 grudnia 2018	1	1	archiwalny	

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

starszy referent

w Placówce Straży Granicznej w Katowicach - Pyrzowicach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Racibórz

**ul. Wolności 90
42-625 Ożarówice**

ADRES URZĘDU:

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

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: brak wind, 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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- 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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie świadectw pracy;
- kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów uzupełniających.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 grudnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy składać osobiście /lub przesyłać/
pod adresem:
Śląski Oddział Straży Granicznej
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Dąbrowskiego 2
47-400 Racibórz

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)

2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Śląskiego Oddziału Straży Granicznej ul. Dąbrowskiego 2, 47 - 400 Racibórz, Tel. (32) 414 40 00; e-mail: slaski@strazgraniczna.pl.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Śląskiego Oddziału Straży Granicznej ul. Dąbrowskiego 2, 47 - 400 Racibórz, Tel. (32) 414 47 12; e-mail: woi.slaski@strazgraniczna.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom danych, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Inne informacje:

- 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: 2100,00 zł oraz dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
- Mile widziana osoba o orzeczonym stopniu niepełnosprawności.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 414 4139 lub (32) 414 4342.

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.