Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu

Ogłoszenie o naborze nr 57823 z dnia 25 listopada 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 grudnia 2019	1	1	archiwalny	

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

starszy referent

do spraw: administracyjno - biurowych
Wydziału Granicznego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:	ADRES URZĘDU:
Racibórz	**ul. Dąbrowskiego 2** **47 - 400 Racibórz**

WARUNKI PRACY

• warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca administracyjno – biurowa, praca w godzinach od 7.30 do 15.30, praca przed monitorem ekranowym; wymuszona pozycja ciała;
• miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe;
• możliwość poruszania się po budynku: odpowiednio dostosowana toaleta oraz zachowana odpowiednia szerokość drzwi.
Oferujemy:
• dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-stkę”; system nagród motywacyjnych; świadczenia socjalne (zapomogi, dofinansowanie do urlopu, dofinansowanie do wypoczynku dzieci, pożyczki mieszkaniowe); działalność kasy zapomogowo – pożyczkowej; możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oraz pakietu medycznego na preferencyjnych warunkach;
• możliwość korzystania z sali gimnastycznej i siłowni po godzinach pracy;
• stabilne zatrudnienie;
• możliwość rozwoju i nauki od specjalistów;
• możliwość korzystania z parkingu, w tym dla rowerów.

ZAKRES ZADAŃ

- zapewnienie obsługi kancelaryjnej wydziału, w tym obsługa urządzeń wykorzystywanych w Wydziale Granicznym (EZD) służących do ewidencji dokumentów oraz do przesyłania korespondencji;
- doraźne lub okresowe dokonywanie porządkowania zasobu dokumentów jawnych wydziału;
- przygotowywanie dokumentacji w ramach Wydziału Granicznego do brakowania lub do przekazania do archiwum;
- prowadzenie ewidencji czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w Komendzie Oddziału i pracowników zatrudnionych w Komendzie Oddziału, poprzez obsługę odpowiedniej aplikacji elektronicznej;
- przygotowywanie rocznych kart obecności funkcjonariuszy i pracowników wydziału w oparciu o system CBD SG SWK;
- przygotowywanie okresowych bądź doraźnych informacji związanych z obecnością w służbie/pracy funkcjonariuszy/pracowników wydziału;

- uzgadnianie oraz przygotowywanie spotkań służbowych Naczelnika Wydziału;
- wykonywanie dokumentów i zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału, celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań znajdujących się we właściwości merytorycznej Wydziału Granicznego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- podstawowa znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o Straży Granicznej;
- podstawowa wiedza z zakresu przepisów regulujących czas pracy w oparciu o Kodeks Pracy oraz ustawę o SG;
- umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 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

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w pracy w administracji lub w pracy biurowej
- umiejętność wykonywania prezentacji multimedialnych;
- umiejętność prowadzenia korespondencji mailowej w oparciu o użytkowany w SG system klienta pocztowego;
- posiadanie wiedzy z zakresu archiwizacji dokumentów;
- znajomość języka czeskiego lub słowackiego na poziomie A1.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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. 2018. 412 tekst jednolity wraz z późn. zm.);
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 dokumentów potwierdzających znajomość języka czeskiego lub słowackiego na poziomie A1;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 grudnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
  Śląski Oddział Straży Granicznej
  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).

- 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. prawo do usunięcia danych osobowych;
     - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
  Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 *Kodeksu pracy* oraz ustawy *o służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

  Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

  Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 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%.
• Proponowane wynagrodzenie brutto: 2250,00 zł oraz dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
• Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 414 41-39, (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, orientacje 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.