
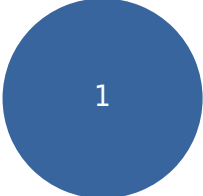
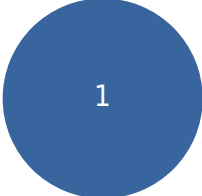




Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu

Ogłoszenie o naborze nr 12240 z dnia 22 czerwca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

starszy referent

do spraw: obsługi sekretariatu
w Placówce Straży Granicznej w Rudzie Śląskiej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Ruda Śląska

ul. Główna 11a, 41-711 Ruda Śląska.

ADRES URZĘDU:

ul. Dąbrowskiego 2, 47 - 400 Racibórz

WARUNKI PRACY

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca administracyjno - biurowa;

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

- przygotowanie pism, dokumentów w zakresie zleconym przez Komendanta Placówki, w celu realizacji współpracy pomiędzy urzędami i instytucjami współpracującymi;
- prowadzenie oraz uaktualnianie dokumentacji przydzielonej przez Komendanta Placówki, w celu bieżącej ewidencji działalności placówki;
- znajomość obsługi urządzeń teleinformatycznych oraz przepisów, wytycznych i poleceń, w celu sprawnego i prawidłowego realizowania zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu Komendanta Placówki;
- przygotowanie korespondencji do wysyłki, w celu sprawnego obiegu dokumentów pomiędzy organami współpracującymi, jak i wewnątrz formacji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- terminowość, systematyczność;
- umiejętność obsługi pakietu biurowego;
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętność stosowania przyjętych form prowadzenia korespondencji;
- 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: 6 miesięcy w pracy biurowej lub w administracji
- ukończenie szkolenia z zakresu prowadzenia sekretariatu, zarządzania biurem, polityki prywatności, obiegu dokumentów;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego;

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 7. 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).
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie świadectw pracy;
- kopie zaświadczeń o ukończeniu szkoleń lub kursów uzupełniających.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 lipca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
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%.

Inne informacje:

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 2000,00 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.

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.