


Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu

Ogłoszenie o naborze nr 3020 z dnia 31 sierpnia 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> września 2016	1	1	archiwalny	

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

## starszy referent

do spraw: kadrowo - szkoleniowych  
w Zespole do spraw Obsługi i Koordynacji Działań Placówki SG 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; 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

- Gromadzenie dokumentacji, porządkowanie i techniczne opracowywanie dokumentów o charakterze kadrowo- szkoleniowym oraz logistycznym zgodnie z poleceniem przełożonych w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań PSG;
- Ewidencjonowanie czasu pracy i służby oraz absencji pracowników i funkcjonariuszy w celu usprawnienia pracy komórki w powyższym zakresie;
- Gromadzenie, sprawdzanie prawidłowości, ewidencjonowanie i przekazywanie wniosków funkcjonariuszy o wypłatę równoważników pieniężnych w celu przekazania ich właściwym komórkom organizacyjnym w Komendzie Oddziału;
- Prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów mienia i materiałów przekazanych Placówce do użytkowania w celu usprawnienia nadzoru nad korzystaniem z przydzielonych materiałów;
- Prowadzenie i aktualizowanie obowiązujących druków i formularzy, w celu bieżącego zabezpieczenia w nie funkcjonariuszy i pracowników PSG.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji
- umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych;

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- posiadanie wiedzy w zakresie przepisów prawa pracy;
- znajomość ustawy o Straży Granicznej i o służbie cywilnej;
- terminowość, dokładność, systematyczność; komunikatywność, umiejętność pracy w zespole;
- 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 kadrach
- posiadanie prawa jazdy kat. B;
- posiadanie przeszkolenia w zakresie obsługi kadrowej;

## 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
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 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 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie zaświadczeń o ukończeniu szkoleń
- kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów uzupełniających.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 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 1883,21 zł.

Mile widziana osoba o orzeczonym stopniu niepełnosprawności.

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

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.