

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 października 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w Zespole ds. Przestępstw i Wykroczeń Grupy Operacyjno-Śledczej Placówki Straży Granicznej w Bezedach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bezedy

Placówka Straży Granicznej w Bezedach
11-200 Bartoszyce

ADRES URZĘDU:

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie
im. gen. bryg. Stefana Paślowskiego
ul. gen. Władysława Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku wielokondygnacyjnym Placówki Straży Granicznej w Bezedach. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek w części przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe lub warunki uciążliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oszacowane na poziomie akceptowalnym.

Praca administracyjno-biurowa. Występują czynniki utrudniające wykonywanie zadań: wykonanie pilnego zestawienia statystycznego lub dokumentu i potrzeba szybkiego podjęcia decyzji co do sposobu pozyskania danych do zestawienia i wykonania pracy w określonym terminie.

ZAKRES ZADAŃ

- wytwarzanie dokumentacji jawnej na zlecenie i potrzeby funkcjonariuszy celem zapewnienia właściwej obsługi kancelaryjno-biurowej Grupy Operacyjno-Śledczej, w tym wysyłanie zapytań w ramach gromadzenia danych osobopoznawczych podejrzanych w prowadzonych postępowaniach przygotowawczych,
- wytwarzanie projektów pism w zakresie zleconym przez funkcjonariuszy Grupy Operacyjno-Śledczej celem wsparcia, usprawnienia, ułatwienia czynności związanych z udzieleniem odpowiedzi właściwym komórkom Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej i urzędem,
- gromadzenie, opracowywanie i przetwarzanie informacji oraz przekazywanie danych w ramach obowiązującego systemu statystyczno-meldunkowego i sprawozdawczego do właściwych komórek merytorycznych w oddziale,
- przygotowywanie technicznie akt kontrolnych postępowania przygotowawczych prowadzonych przez funkcjonariuszy Grupy Operacyjno-Śledczej celem archiwizacji,
- wykonywanie na polecenie przełożonego wyciągów, odpisów, kopii, dokumentów w celach dowodowych na potrzeby prowadzonych postępowania.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów dotyczących wytwarzania i obiegu dokumentów niejawnych,
- staranność,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych w tym obsługi komputera w środowisku Windows, MS Office: Word, Open Office, arkusz kalkulacyjny,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy udokumentowanego doświadczenia w pracy biurowej. Preferowane doświadczenie w pracy biurowej w administracji publicznej.
- przeszkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”,
- zdolność rzeczowego i zwięzłego formułowania myśli,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne”,

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 października 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej
im. gen. bryg. Stefana Paślawskiego
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn
Biuro Podawcze

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, wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Umowa o pracę na czas określony. Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze brutto: na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 2.078 zł brutto.

Dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym lub nadsyłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego). Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, życiorys/CV i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki. Ponadto treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu. Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej są dostępne na stronie BiP W-MOSG w zakładkach: Wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej/Wzory dokumentów oraz na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: Służba/Praca/Wzory oświadczenia kandydata do pracy w korpusie służby cywilnej. Lista kandydatów/kandydatek spełniających wymagania formalne zostanie zamieszczona w BIP W-MOSG.

Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną powiadomione pisemnie o dalszych czynnościach kwalifikacyjnych. Oferty odrzucone na wstępie lub oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, po zakończonej procedurze kwalifikacyjnej ulegną komisijnemu zniszczeniu.

Preferowana forma kontaktu: telefoniczna

Imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej do kontaktów w sprawie oferty pracy: Pani Teresa Żygadło - specjalista Referatu ds. Pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia, nr telefonu (89) 750 30 83.

Częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.