
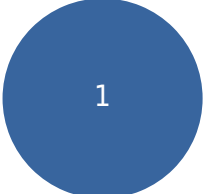
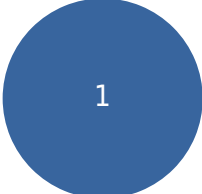



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

starszy referent

w Kancelarii Ogólnej Placówki Straży Granicznej w Bezledach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bezledy

**Placówka Straży Granicznej w Bezledach
11-200 Bartoszyce**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku wielokondygnacyjnym Placówki SG w Bezledach. Budynek w części jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (część parterowa). Na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Praca wykonywana jest w pomieszczeniach biurowych w systemie 8 godzinnym, jednozmianowym. Większość czynności kancelaryjnych wykonywana jest w pozycji siedzącej.

Wymagana jest umiejętność czytelnego charakteru pisma z uwagi na rejestrowanie dokumentów w urządzeniach ewidencyjnych prowadzonych w formie papierowej. Obsługa urządzeń biurowych: komputera poniżej 4 godzin dziennie, drukarki, faksu, niszczarki i kserokopiarki.

Występują kontakty zewnętrzne: permanentna obsługa klientów zewnętrznych: przedstawiciele administracji publicznej, kurierami, przedstawicielami instytucji i stowarzyszeń oraz obywatelami celem odbioru lub przekazania przesyłek.

Występują czynniki utrudniające wykonywanie pracy: lokalizacja kancelarii ogólnej znajduje się w dwóch odrębnych pomieszczeniach umiejscowionych w różnych częściach budynku. Występują czynniki alergizujące: kurz, drobinki celulozy podczas niszczenia dokumentów lub przygotowywania do archiwizacji.

Praca pod presją czasu: wyjazd poczty (konwoju) rejestrowanie dokumentów, pakowanie ich i sporządzanie wykazu.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów jawnych i niejawnych w celu właściwego obiegu dokumentów w placówce oraz prowadzenia urządzeń ewidencyjnych służących do rejestracji dokumentów jawnych i niejawnych celem umożliwienia kontroli ich stanu i obiegu,
- sprawowanie nadzoru nad stroną formalną wytworzonego dokumentu oraz obiegu korespondencji w celu zapewnienia ścisłego stosowania przepisów w tym zakresie. Wydawanie dokumentów osobom do tego upoważnionym oraz egzekwowanie ich zwrotu do kancelarii w celu zapewnienia właściwej ochrony dokumentacji służbowej oraz rozliczania z posiadanych dokumentów funkcjonariuszy i pracowników,

- sporządzanie protokołów i branie udziału w protokolarnym zniszczeniu dokumentów niearchiwalnych BC oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentów jawnych i niejawnych do Archiwum Zakładowego w celu archiwizacji dokumentów,
- osobiste obsługiwanie klientów wewnętrznych i zewnętrznych oraz przy pomocy urządzeń biurowych (telefon, komputer, skrzynka podawcza Elektronicznej Platformy Administracji Publicznej – e-PUAP) celem zapewnienia właściwego obiegu informacji pomiędzy współpracującymi instytucjami,
- kompletowanie, przedkładanie dokumentów do podpisu oraz dekretacji Komendantowi placówki w celu zapewnienia systematycznego i terminowego obiegu korespondencji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość przepisów związanych z wytwarzaniem i obiegiem dokumentów jawnych i niejawnych, funkcjonowaniem kancelarii (ustaw, rozporządzeń, zarządzeń i decyzji),
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- otwarty stosunek do klienta.
- uprzejmość
- 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, preferowane doświadczenie w pracy biurowej w administracji publicznej.
- posiadanie przeszkolenia w zakresie obsługi kancelaryjnej (obiegu dokumentów),
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Ścisłe Tajne”.

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
- w przypadku posiadania - kopie dokumentów potwierdzających spełnienie pozostałych wymagań dodatkowych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lutego 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. Wynagrodzenie zasadnicze brutto: na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 1915 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę (członkowi korpusu służby cywilnej przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego – art. 90 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1345 ze zm.). W przypadku zatrudnienia kandydata, który nie osiągnie 5% dodatku za wieloletnią pracę, zostanie ustalone wynagrodzenie do kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę. 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/Pracownicy cywilni-nabór do pracy. 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 komisyjnemu zniszczeniu.