


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 kwietnia 2018	1	1	archiwalny	

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

starszy referent

w Kancelarii Ogólnej Placówki Straży Granicznej w Grzechotkach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Grzechotki

**Placówka Straży Granicznej w Grzechotkach
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży
Granicznej w Kętrzynie**

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 na I piętrze budynku Placówki Straży Granicznej w Grzechotkach. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak windy) dla osób ze stopniem niepełnosprawności. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym.

Występują kontakty zewnętrzne osobiste: kilka razy dziennie z przedstawicielami Urzędu Pocztowego i INPOST-u, kurierami innych instytucji celem dostarczenia przesyłek listowych, kilka razy w miesiącu z petentem zewnętrznym, przedstawicielami oraz kurierami administracji publicznej w celu złożenia dokumentów, kilka razy w roku z przedstawicielami Urzędu Miasta i Starostwa Powiatowego celem doręczenia przesyłek.

Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań: praca w terenie w sytuacji udziału w konwojach poczty jawnej i niejawnej do urzędu pocztowego, policji; permanentna obsługa klientów zewnętrznych w sytuacji przyjmowania dokumentów od obywateli, przedstawicieli administracji publicznej, kurierów oraz innych instytucji i stowarzyszeń; występują czynniki alergizujące, tj.: kurz, pył, drobinki celulozy, drobinki farby drukarskiej podczas niszczenia dokumentów lub przygotowywania dokumentów do archiwizacji; występuje stres podczas pracy pod presją czasu np. wyjazd poczty (konwoju), rejestrowanie dokumentów, pakowanie ich i sporządzanie wykazu.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie wysyłanie i udostępnianie dokumentów jawnych i niejawnych celem właściwego obiegu dokumentów w placówce oraz prowadzenie urzędzeń 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 celem zapewnienia właściwej ochrony dokumentacji służbowej oraz rozliczenia 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 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 doświadczenie zawodowe: preferowane 6 miesięczne doświadczenie w pracy biurowej w administracji publicznej
- posiadanie przeszkolenia w zakresie obsługi kancelaryjnej (obiegu dokumentów),
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie pozostałych wymagań dodatkowych w zakresie przeszkolenia w zakresie obsługi kancelaryjnej (obiegu dokumentów),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie pozostałych wymagań dodatkowych w zakresie przeszkolenia w zakresie obsługi kancelaryjnej (obiegu dokumentów).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 kwietnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
 Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej
 im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego
 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 w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze brutto: na okres trwania umowy

o pracę na czas określony (zastępstwa): ok. 2078 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę, który przysługuje członkowi korpusu służby 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 2008r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889 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/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.

Inne informacje:

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.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.