

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
09 września 2019	2	2	archiwalny	

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

starszy referent

w Kancelarii Ogólnej Placówki Straży Granicznej w Grzechotkach im. 1 Pułku Kawalerii Korpusu Ochrony Pogranicza Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Grzechotki

Placówka SG w Grzechotkach im. 1 Pułku Kawalerii Korpusu Ochrony Pogranicza, 14-500 Braniewo, Drogowe Przejście Graniczne w Grzechotkach

ADRES URZĘDU:

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na 1 piętrze budynku wielokondygnacyjnego Placówki Straży Granicznej w Grzechotkach. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind) dla osób ze stopniem niepełnosprawności z dysfunkcją ruchową. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej. Na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne oraz szkodliwe dla zdrowia.

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

Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak: praca w terenie podczas udziału w konwojach poczty jawnej i niejawnej do urzędu pocztowego, policji oraz permanentna obsługa klientów zewnętrznych podczas przyjmowania dokumentów od obywateli, przedstawicieli administracji publicznej oraz kurierów oraz innych instytucji i stowarzyszeń. Występują czynniki alergizujące: kurz, pył, drobinki celulozy, drobinki farby drukarskiej podczas niszczenia dokumentów, przygotowywania dokumentów do archiwizacji.

Stres występuje podczas pracy pod presją czasu np. w sytuacji wyjazdu poczty (konwoju) i rejestrowania dokumentów, pakowania ich i sporządzania wykazu.

ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów jawnych i niejawnych w celu 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 obiegiem 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 rozliczanie z posiadanych dokumentów funkcjonariuszy i pracowników,
- sporządzanie protokołu 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: co najmniej 6 miesięcy preferowane 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”,
- zapoznanie z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 posiadania przeszkolenia w zakresie obsługi kancelaryjnej (obiegu dokumentów),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji o klauzuli „Ścisłe Tajne”,
- oświadczenie o zapoznaniu się z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych zamieszczoną w

- ogłoszeniu o naborze,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 09 września 2019 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 (czynne całą dobę)

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Stosownie do art. 13 ust. 1 RODO informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78.

Dane kontaktowe:

ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn;
e-mail: wm@strazgraniczna.pl
telefon: (89) 750-30-00

Inspektor ochrony danych

Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: woin.wm@strazgraniczna.pl

Podstawa prawna przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie wskazanym w art. 22 prim 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej, oraz art. 4, art. 26, art. 29, art. 31 i art. 33 ustawy o służbie cywilnej,
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z art. 22 prim 1a tj. na podstawie Pana/Pani zgody - w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustawy, przy czym przesłanie wspomnianych danych będzie równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie w rozumieniu definicji „zgody”,

o której mowa w art. 4 pkt 11 RODO.

Jeżeli w Pana/Pani dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz danych genetycznych i danych biometrycznych, które pozwalają jednoznacznie zidentyfikować osobę fizyczną lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzanie ich będzie możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody na ich przetwarzanie. Brak zgody będzie skutkowało niemożnością ich przetwarzania.

Cel przetwarzania danych

Przeprowadzenie naboru na wybrane stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej.

Odbiorcy danych osobowych

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), nie dłużej jednak niż do 9 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała komisijnemu brakowaniu, zaś dokumentacja osób zatrudnionych zostanie włączona do teczek akt osobowych pracownika.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Inne informacje

Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

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 brutto: zasadnicze na okres trwania umowy o pracę na czas określony wynosi około 2.518,86 zł brutto.

Dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym lub nadsyłać za pośrednictwem poczty (decyduje

data stempla pocztowego). Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, 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 oświadczeń dla kandydatów do pracy. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną powiadomione pisemnie o dalszych czynnościach kwalifikacyjnych. Oferty odrzucone na wstępie lub oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą podlegały komisijnemu zniszczeniu. Preferowana forma kontaktu: telefoniczna, 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.