


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> stycznia 2018	1	1	archiwalny	

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

## inspektor

do spraw: (ds. dokumentacji kadrowej funkcjonariuszy)  
w Referacie Funkcjonariuszy Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kętrzyn

### 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 wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind) dla osób ze stopniem niepełnosprawności (dysfunkcją ruchową), brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia. Praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Występują czynniki utrudniające wykonywanie zadań takie jak stres, spiętrzenie zadań w okresach rozliczeniowych, spiętrzenie innych zadań np. podczas uzupełniania akt osobowych, krótki termin na przygotowanie rozkazów o nagrodach uznaniowych i wyciągów z innych rozkazów oraz aktów mianowań od momentu uzyskania dokumentacji stanowiącej podstawę przygotowania ww. dokumentacji służbowej.

## ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie rozkazów o przyznaniu nagród uznaniowych, o mianowaniu na stopień w korpusie podoficerów, aktów mianowań oraz innej dokumentacji wynikającej ze stosunku służbowego funkcjonariuszy w zakresie wskazanym przez przełożonych w oparciu o weryfikację obowiązujących przepisów i uprzednio zaopiniowaną i przeanalizowaną przez funkcjonariuszy Referatu ds. Funkcjonariuszy dokumentację (wnioski). Sporządzanie wyciągów ze zbiorczych rozkazów celem zapoznania z nimi zainteresowanych funkcjonariuszy,
- udzielanie informacji oraz sporządzanie różnego rodzaju zaświadczeń wynikających ze stosunku służbowego funkcjonariuszy oddziału na prośbę zainteresowanych celem przedłożenia w urzędach, jak również korzystania z przysługujących uprawnień przez samych zainteresowanych, ich przełożonych oraz funkcjonariuszy i pracowników innych komórek organizacyjnych W-MOSG. Przygotowywanie projektów odpowiedzi, opinii do organów ścigania na zapytania dotyczące funkcjonariuszy;
- zakładanie, prowadzenie i bieżące uzupełnianie teczek akt osobowych funkcjonariuszy poprzez włączanie

- oraz wpisywanie wytworzonych dokumentów związanych ze stosunkiem służbowym poszczególnych funkcjonariuszy celem czytelnego i chronologicznego dokumentowania służby;
- dokonywanie archiwizacji oraz klasyfikowania dokumentacji Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia oraz prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich celem dokumentowania okresów absencji chorobowej funkcjonariuszy;
  - opiniowanie próśb, wniosków i meldunków składanych przez funkcjonariuszy w sprawach osobowych celem nadania biegu sprawie oraz ich właściwego załatwienia.
  - nanoszenie na roczne karty ewidencji obecności w służbie funkcjonariuszy pozostających w ścisłej kadrze kierowniczej oddziału danych dotyczących przysługujących oraz wykorzystanych urlopów, absencji wynikającej ze zwolnień lekarskich, zwolnień od zajęć służbowych, szkoleń oraz podróży służbowych celem rzetelnego dokumentowania wszelkich przypadków nieobecności w służbie bądź w stałym miejscu pełnienia służby;
  - wspomaganie czynności lokalnego administratora bezpieczeństwa zbioru w Wydziale Kadr i Szkolenia określonych w „Polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w W-MOSG”, opiniowanie zasadności nadania uprawnień pracownikom i funkcjonariuszom WKiSz oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych (przetwarzanie zbiorów danych osobowych, dostępu do zbioru, itp.).

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy udokumentowanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy w sporządzaniu dokumentacji kadrowej,
- znajomość: rozdziału 2, 8-11 i 13 ustawy o Straży Granicznej,
- znajomość rozporządzenia Ministra MSWiA w sprawie zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom SG,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność posługiwania się komputerowymi pakietami biurowymi,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość prowadzenia kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność argumentowania,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- preferowane doświadczenie zawodowe w sporządzaniu dokumentacji kadrowej w pracy w administracji publicznej,
- posiadanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „tajne”,
- umiejętność działania w sytuacjach znacznego, okresowego spiętrzenia zadań.

## 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
- 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 posiadania poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „tajne”.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 stycznia 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. 2.370 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/tek 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.

## 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.