
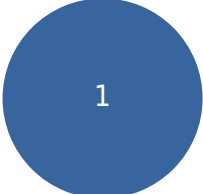
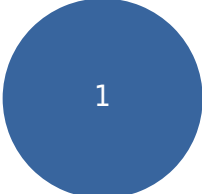




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

inspektor

do spraw: (ds. obsługi kadrowej)

w Referacie do spraw 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, skupienie uwagi przez dłuższy czas na weryfikowanym dokumencie, presja czasu podczas spiętrzenia zadań lub sporządzania aktów mianowań, rozkazów o nagrodach uznaniowych, skupienie uwagi przy weryfikowaniu poprawności wytworzonych dokumentów przez innych pracowników i funkcjonariuszy sekcji.

ZAKRES ZADAŃ

- udzielanie informacji funkcjonariuszom W-MOSG oraz sporządzanie różnego rodzaju zaświadczeń wynikających ze stosunku służbowego funkcjonariuszy lub korzystania z przysługujących im uprawnień na prośbę zainteresowanych, ich przełożonych oraz funkcjonariuszy i pracowników innych komórek organizacyjnych W-MOSG celem przedłożenia w urzędach;
- przygotowywanie projektów opinii, rozkazów o przyznaniu nagród uznaniowych oraz sporządzanie wyciągów ze zbiorczych rozkazów personalnych o wyróżnieniu celem zapoznania z nimi zainteresowanych funkcjonariuszy, a także przygotowywanie aktów mianowań. Dokonywanie sprawdzenia wytworzonych przez innych pracowników i funkcjonariuszy komórki kadrowej rozkazów wynikających ze stosunku służbowego w zakresie zgodności danych z wnioskami oraz kartami ewidencyjnymi oraz przygotowywanie tych rozkazów do rejestracji w kancelarii jawnej;
- zakładanie, prowadzenie i bieżące uzupełnianie teczek akt osobowych funkcjonariuszy poprzez włączanie oraz wpisywanie wytworzonych dokumentów związanych ze stosunkiem służbowym poszczególnych

funkcjonariuszy w tym systematyzowanie dokumentacji służbowej wpływającej do komórki kadrowej w zakresie określonych przedziałów literowych podlegającej wpięciu do teczek akt osobowych funkcjonariuszy celem czytelnego i chronologicznego dokumentowania służby;

- opiniowanie próśb, wniosków i meldunków składanych przez funkcjonariuszy w sprawach osobowych celem nadania biegu sprawie oraz ich właściwego załatwienia. Przygotowywanie pism zgodnie z poleceniami przełożonych oraz odpowiedzi na arkuszach uzgodnień - w zakresie wskazanym przez Kierownika Sekcji Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia w sprawach nadesłanych do komórki kadrowej w związku ze zmianami w przepisach prawa;
- wspomaganie prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich;
- archiwizowanie oraz klasyfikowanie dokumentacji Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia,
- wydawanie dokumentacji służbowej oraz prowadzenie rejestru przekazanej do doręczenia korespondencji służbowej dotyczącej stosunku służbowego funkcjonariuszy celem nadzorowania terminowości jej dostarczania oraz określania bieżącej lokalizacji wydanej dokumentacji. Zapoznawanie funkcjonariuszy i pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia ze zmianami w przepisach prawa.

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 ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość rozporządzenia Ministra MSWiA w sprawie zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom SG,
- umiejętność posługiwania się komputerowymi pakietami biurowymi,
- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość prowadzenia kontaktów interpersonalnych,
- 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 poświadczenia bezpieczeństwa do 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: 26 lutego 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. 2.330 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 komisyjnemu 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 730 do 1530.

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.