


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 września 2017	1	1	archiwalny	

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

sekretarz

do spraw: Komendanta Oddziału
Sekcji Prezydialnej Wydziału Koordynacji Działań

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 jest na I piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind) oraz brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych dla osób ze stopniem niepełnosprawności.

Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Na stanowisku występuje permanentna obsługa klientów wewnętrznych i zewnętrznych. Obsługa klientów zewnętrznych polega na: (kilka razy dziennie) kontaktach telefonicznych i osobistych z interesantami spoza formacji celem koordynowania spotkań i przyjęć przez Komendanta Oddziału, (kilka razy w tygodniu) kontaktach telefonicznych i osobistych z Kierownikami instytucji współdziałających, samorządu terytorialnego, administracji państwowej celem ustalenia dat i zakresu tematycznego spotkań i wizyt, (kilka razy w miesiącu) kontaktach telefonicznych z dziennikarzami, przedstawicielami wydziałów promocji instytucji szczebla centralnego, wojewódzkiego i terenowego, uczestnikami spotkań, konferencji, narad Komendanta celem koordynowania działań promocyjnych, ustalenia w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym - koordynatorem terminów i zakresu wizyt dziennikarzy, (kilka razy w roku) kontaktach telefonicznych z Aparatem Pełnomocnika Granicznego Federacji Rosyjskiej (w języku rosyjskim lub angielskim) w celu ustalenia terminów, planu z zakresu tematycznego spotkań.

Występuje stres związany z obsługą klientów z zewnątrz i realizacją założeń projektów promocji oddziału.

ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie funkcjonowania sekretariatu Komendanta Oddziału celem zapewnienia skutecznej realizacji zadań urzędu,
- planowanie w oparciu o terminarz zamierzeń Komendanta Oddziału rozkładu jego dnia pracy, uzgadnianie terminów wizyt interesantów oraz przedstawicieli różnych instytucji i środowisk (w tym międzynarodowych) z Komendantem Oddziału, celem racjonalnego i sprawnego funkcjonowania urzędu,

- organizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i przebiegiem konferencji, spotkań, narad, akcji promocyjnych celem kształtowania pozytywnego wizerunku urzędu i formacji w środowisku i społeczeństwie,
- prowadzenie rozmów telefonicznych w języku rosyjskim lub angielskim, między innymi z przedstawicielem Aparatu Pełnomocnika Granicznego Federacji Rosyjskiej Odcinka Kaliningradzkiego celem przekazywania istotnych informacji dotyczących przygotowania spotkań granicznych oraz spraw bieżących,
- przygotowywanie projektów dokumentów i rozkazów dziennych celem przedłożenia ich do akceptacji Komendantowi Oddziału, zapoznanie z nimi osób zgodnie z przyjętymi ustaleniami, sporządzanie poleceń wyjazdów służbowych oraz przedstawianie ich do podpisu Komendantowi Oddziału celem zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu,
- obsługiwanie łączności teleinformatycznej, poczty elektronicznej, celem zapewnienia sprawnego obiegu informacji między abonentami, a Komendantem Oddziału i jego zastępcami oraz kierownikami odpowiednich komórek i jednostek organizacyjnych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 7 miesięcy doświadczenia w pracy biurowej
- znajomość języka rosyjskiego lub angielskiego na poziomie A1,
- komunikatywność,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji w celu wykonywania zleconych zadań,
- znajomość zasad savoir-vivre,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi komputera (sieć internet, edytory tekstu, program Power Point),
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- ogólne zainteresowanie historią regionu,
- ogólna wiedza na temat struktury i działalności władz samorządowych.

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
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego na poziomie A1,
- 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 w administracji publicznej.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 września 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. 2370,00 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.). 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/Wzór 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 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.