

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie

11-400 Kętrzyn ul. gen. Władysława Sikorskiego 78

Ogłoszenie nr 108281 / 14.10.2022

Starszy Inspektor

w Referacie do spraw Pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Kętrzyn - komenda oddziału

Ważne do

26 października 2022 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

3415,72 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- na bieżąco prowadzi i aktualizuje komputerową bazę danych pracowników celem przekazania aktualnych danych dla komórki finansowej, niezbędnych do comiesięcznej transmisji i naliczania przez pion finansowy wynagrodzeń, dodatków z tytułu stosunku pracy. W tym zakresie wykonuje wydruki zmian w zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników,
- na bieżąco zakłada akta osobowe pracowników nowo przyjętych, uzupełnia akta wszystkich zatrudnionych pracowników, archiwizuje dokumenty kadrowe Referatu ds. Pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia. W przypadku zakończenia stosunku pracy z pracownikiem, kompletuje i archiwizuje akta osobowe oraz przesyła je do Archiwum Straży Granicznej w Szczecinie celem właściwego ich zabezpieczenia przez okres 50 lat,
- na bieżąco sporządza stanowiska w zakresie ustalania pracownikom prawa do przyznania, obniżenia lub pozbawienia dodatków do wynagrodzeń: dodatków specjalnych, premii, nagród jubileuszowych, nagród uznaniowych pieniężnych i rzeczowych, emblematów pamiątkowych, dodatków zadaniowych i przygotowuje zapytania do Wydziału Zamiejscowego Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w sprawach nagród celem zajęcia przez ww. komórkę stanowiska, a następnie przygotowuje opinie kadrowe. Przygotowuje w tym zakresie projekty pism. Zatwierdzone przez pracodawcę pisma lub zajęte stanowiska przekazuje zainteresowanym podmiotom celem terminowej realizacji zadań kadrowych i wypłaty bądź potrąceń należnych świadczeń pieniężnych pracownikom urzędu,
- na bieżąco współpracuje z przedstawicielami komórki kadrowej i przedstawicielami innych komórek organizacyjnych Komendy Oddziału odpowiedzialnymi za proces przygotowania pracownikom pism okolicznościowych i przyznania emblematów pamiątkowych,
- sprawdza poprawność rozliczeń czasu pracy na podstawie dostarczonych kart ewidencji czasu pracy i wniosków o wolne pracowników wybranych komórek/jednostek organizacyjnych W-MOSG celem kontroli obowiązujących norm czasu pracy. Prowadzi obsługę informacyjną w tym zakresie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: co najmniej 9 miesięcy udokumentowanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy w pracy biurowej w administracji publicznej
- znajomość ustawy kodeks pracy
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych
- znajomość rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych
- umiejętność argumentowania
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- preferowane udokumentowane doświadczenie zawodowe/staż pracy w sporządzaniu dokumentacji kadrowej,
- umiejętność działania w sytuacjach znacznego, okresowego spiętrzenia zadań,
- umiejętność posługiwania się komputerowymi pakietami biurowymi,
- posiadanie dostępu do informacji niejawnych.

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne dla osób ze stopniem niepełnosprawności z dysfunkcją ruchową (schody, brak wind), brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym wykonywana wewnątrz budynku. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się po terenie zewnętrznym kompleksu budynków komendy oddziału. Pomieszczenie pracy spełnia wymagania stanowisk pracy stałej. Na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne lub szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Występują czynniki utrudniające wykonywanie zadań takie jak: stres podczas okresowego spiętrzenia zadań.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Świadczenie pracy od poniedziałku do piątku od godz. 07:30 do godz. 15:30.
- Jeżeli w Twoich dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, niezbędne będzie Twoje oświadczenie o zgodzie na ich przetwarzanie. Wówczas takie oświadczenie może być sformułowane w następujący sposób „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.
- W przypadku legitymowania się dokumentami wystawionymi na inne niż obecnie posiadane nazwisko kandydat winien złożyć stosowne oświadczenie na tę okoliczność.
- Oferty kandydatów, które wpłyną do Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej zostaną zweryfikowane pod względem spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na podstawie dokumentów wymienionych w ogłoszeniu w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)” poprzez weryfikację:
 - złożenia oferty w wyznaczonym terminie,
 - kompletności dokumentów,
 - treści dokumentów, w tym dat i wymaganych podpisów.
- List motywacyjny i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata.
- 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/Oświadczenia - stanowiska w korpusie służby cywilnej.**
- Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia selekcji ofert spełniających wymagania formalne na podstawie analizy merytorycznej złożonych dokumentów, uwzględniające wymagania dodatkowe wynikające z ogłoszenia o naborze.
- Osoby – po pozytywnej weryfikacji formalnej i merytorycznej (o ile występuje) dokumentów – zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku niepodania adresu e-mail - telefonicznie).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikację formalną dokumentów,

- weryfikację merytoryczną dokumentów uwzględniających wymagania dodatkowe (opcjonalnie),
 - testy z wiedzy,
 - testy praktyczne,
 - rozmowę kwalifikacyjną.
- Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.
 - Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które zostały zamieszczone na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: **Służba /Praca/zasady naboru zewnętrznego - stanowiska w korpusie służby cywilnej**.
 - Zachęcamy do zamieszczania w złożonych ofertach adresu e-mail i numeru telefonu.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy w sporządzaniu dokumentacji kadrowej,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, należy napisać i dołączyć jako odrębne, gdyż brak jest we wzorach oświadczeń.

Aplikuj do: 26 października 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres:

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej

im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego

ul. gen. Wł. Sikorskiego 78

11-400 Kętrzyn

BIURO PODAWCZE - czynne całą dobę

lub

- w formie elektronicznej przez Elektroniczną skrzynkę podawczą W-MOSG (ePUAP) dostępną na stronie BiP W-MOSG w zakładce: ePUAP.

Decyduje data wpływu oferty na elektroniczną skrzynkę podawczą W-MOSG.

Dokumenty wymagające podpisu należy dodać do pisma ogólnego do urzędu, a następnie całość podpisać przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego. W przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(89) 750 30 83 od poniedziałku do piątku w godz. 07:30-15:30**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.10.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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 Paślowskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78.

Dane kontaktowe:

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

Inspektor ochrony danych

Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: woi.wmosg@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 teczki 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.