

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

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

starszy referent

w Kancelarii Jawnej Sekcji Ochrony Dokumentacji Wydziału Ochrony Informacji

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

Pracownik wykonuje prace administracyjno-biurowe w wymiarze 8 godzin na dobę związane z wytwarzaniem dokumentów jawnych poprzez sprawowanie nadzoru nad stroną formalną wykonanych dokumentów. Prace związane z ewidencjonowaniem dokumentów jawnych poprzez wypełnianie właściwych rubryk w urządzeniach ewidencyjnych, wchodzących i wychodzących. Prace związane z obiegiem dokumentów jawnych poprzez: przygotowywanie korespondencji do wysłania, dostarczanie dokumentów do adresatów usytuowanych na różnych piętrach budynków komendy oddziału, telefoniczne powiadamianie interesantów, wydawanie dokumentów interesantom za pokwitowaniem we właściwym urządzeniu ewidencyjnym. Występuje czynnik szczególnie utrudniający wykonywanie zadań takie jak presja czasu podczas okresowego spiętrzenia prac związanych z przyjmowaniem bądź przesyłaniem akt z/do Archiwum Straży Granicznej, prokuratur i sądów. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym 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 pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia oraz warunki uciążliwe. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

ZAKRES ZADAŃ

- realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem, wysyłaniem, archiwizowaniem i udostępnianiem dokumentów celem zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji w oddziale,
- informowanie poszczególnych adresatów o wpływie korespondencji (poczty) oraz dokonywanie terminowego jej rozdziału do zapoznania,
- przygotowywanie korespondencji (poczty) jawnej do wysłania, m.in. sprawdzanie poprawności wykonania dokumentów,
- wprowadzanie do „Elektronicznej ewidencji upoważnień i pełnomocnictw” danych z zaewidencjonowanych dokumentów oraz wykonywanie i dołączanie ich scanów do ww. aplikacji celem udostępnienia

zainteresowanym osobom,

- obsługiwane na bieżąco i monitorowanie elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) w ramach elektronicznej platformy administracji publicznej (ePUAP) w komendzie W-MOSG, celem właściwego obiegu informacji pomiędzy współdziałającymi instytucjami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej
- znajomość przepisów związanych z wytwarzaniem i obiegiem dokumentów jawnych (ustaw, rozporządzeń, zarządzeń, decyzji, wytycznych),
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność, asertywność,
- umiejętność obsługi urzędów biurowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: w pracy biurowej w administracji publicznej

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 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.

Umowa o pracę na czas określony. Wynagrodzenie miesięczne brutto: zasadnicze na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 2078 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/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