

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 listopada 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy referent

w Sekcji Prezydialnej Wydziału Koordynacji Działań

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kętrzyn

ADRES URZĘDU:

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie
im.gen.bryg. Stefana Pasławskiego
ul. gen. Władysława Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na II 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. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Kilka razy w miesiącu występuje obsługa klientów zewnętrznych. Obsługa klientów zewnętrznych polega na kontaktach telefonicznych z Wydziałami promocji instytucji szczebla centralnego, wojewódzkiego i terenowego, uczestnikami spotkań, konferencji, narad Komendanta celem koordynacji działań promocyjnych. Występuje stres podczas prowadzenia rozmów z klientami zewnętrznymi w sprawach dotyczących realizacji przedsięwzięć promocyjnych, założeń projektów promocji Oddziału.

ZAKRES ZADAŃ

- tworzenie projektów pism okolicznych, życzeń, podziękowań, korespondencji celem kształtowania pozytywnego wizerunku urzędu na zewnątrz,
- uczestniczenie w organizacji narad, spotkań, wizyt delegacji krajowych, uroczystości zewnętrznych i wewnętrznych oddziału celem sprawnego przebiegu,
- bieżące monitorowanie przedsięwzięć realizowanych przez terenowe organy administracji rządowej, samorządu terytorialnego oraz instytucje państwowe celem kształtowania pozytywnego wizerunku urzędu i formacji w środowisku i społeczeństwie,
- publikowanie na stronie intranetowej wewnętrznych aktów prawnych oraz przesyłanie ich właściwym adresatom celem zapewnienia właściwego obiegu informacji,
- bieżące prowadzenie elektronicznej ewidencji czasu pracy funkcjonariuszy oraz pracowników Sekcji Prezydialnej,
- archiwizowanie dokumentacji Wydziału Koordynacji Działań Sekcji Prezydialnej celem zapewnienia ich ochrony i prawidłowego wykorzystania,

- prowadzenie rocznych kart ewidencji obecności funkcjonariuszy Sekcji Prezydialnej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- komunikatywność
- znajomość zasad savoir-vivre
- umiejętność organizacji pracy własnej
- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji w celu wykonywania zleconych zadań
- 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

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenia w pracy w administracji publicznej
- 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
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 listopada 2017 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 (czynne całą dobę)

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. 2078,00 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.