
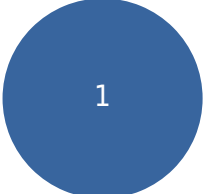
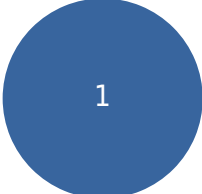



Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie

Ogłoszenie o naborze nr 30204 z dnia 06 lipca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Warmińsko-Mazurskiego 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 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 dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Występują kontakty zewnętrzne:

- telefoniczne i osobiste z interesantami spoza formacji w celu koordynacji spotkań i przyjęć przez dyrektora generalnego urzędu (komendanta Oddziału) - kilka razy dziennie,
- telefoniczne i osobiste z kierownikami instytucji współdziałających, samorządu terytorialnego, administracji państwowej celem ustalenia dat i zakresu tematycznego spotkań i wizyt - kilka razy w tygodniu, - telefonicznie z dziennikarzami, wydziałami promocji instytucji szczebla centralnego, wojewódzkiego i terenowego, uczestnikami spotkań, konferencji, narad Komendanta celem koordynacji działań promocyjnych, ustalenia w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym - koordynatorem terminów i zakresu wizyt dziennikarzy - kilka razy w miesiącu, - telefonicznie z Aparatem Pełnomocnika Granicznego FR (w języku rosyjskim lub angielskim) celem ustalenia terminów, planu oraz zakresu tematycznego spotkań - kilka razy w roku. Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedstawiciele przedsiębiorstw) lub przeprowadzanie kontroli w innych urzędach np.: podczas obsługi połączeń telefonicznych oraz gości Komendanta Oddziału podczas spotkań i narad. Występuje stres związany z obsługą klientów zewnętrznych i założeń projektów promocji Oddziału.

ZAKRES ZADAŃ

- wspomaganie organizacji funkcjonowania sekretariatu Komendanta Oddziału w celu zapewnienia skutecznej realizacji zadań sekretariatu,
- pomaganie w planowaniu w oparciu o terminarz zamierzeń Komendanta Oddziału rozkładu dnia pracy, uzgadnianie terminów wizyt interesantów oraz przedstawicieli różnych instytucji i środowisk (w tym

- międzynarodowych) z Komendantem Oddziału, celem racjonalnego i sprawnego funkcjonowania urzędu,
- współuczestniczenie w organizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem i przebiegiem konferencji, spotkań, narad, akcji promocyjnych celem kształtowania pozytywnego wizerunku urzędu i formacji w środowisku i społeczeństwie,
 - obsługiwanie poczty internetowej i intranetowej i przysyłanie wiadomości stosownym adresatom,
 - przygotowywanie projektów dokumentów i materiałów promocyjnych oraz prezentacji multimedialnych na potrzeby kierownictwa Oddziału.

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 w administracji publicznej lub komórkach zajmujących się promocją
- znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego na poziomie A1,
- 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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości języka angielskiego lub rosyjskiego na poziomie A1.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej

im. gen. bryg. Stefana Paślawnskiego
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn
BIURO PODAWCZE (czynne całą dobę)

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (zwanego dalej „RODO”): Administrator danych osobowych. Administratorem Państwa danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Paślawnskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78. Dane kontaktowe: □ ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn; □ e-mail: wm@strazgraniczna.pl □ telefon: (89) 750-30-00 Inspektor ochrony danych. Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: woin.wm@strazgraniczna.pl Podstawa prawna przetwarzania. □ art. 221 Kodeksu pracy, □ art. 4, art. 26, art. 29, art. 31 i 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej, □ § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, Cel przetwarzania danych. Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej (art. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej) Odbiorcy danych osobowych. Odbiorcami państwa danych osobowych będą osoby związane z procedurą zatrudnienia. Okres przechowywania danych. W okresie przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej i 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej, jeżeli istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród pozostałych kandydatów wyłonionych w konkursie, nie dłużej jednak niż do 09 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 teczek akt osobowych pracownika. Prawa osób, których dane dotyczą: 1. Przysługuje państwu prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. 2. Przysługuje państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale ich nie podanie spowoduje niemożność wzięcia udziału w naborze. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych zawarta jest na stronie internetowej w linku <http://www.wm.strazgraniczna.pl/wm/rodo/28503,RODO.html>.

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 2017 r., poz. 1889 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. Złożenie przez kandydata oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru jest dobrowolne, ale jego nie złożenie spowoduje niemożność wzięcia udziału w naborze. Lista kandydatów/kandydatek spełniających wymagania formalne zostanie zamieszczona w BIP W-MOSG. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną powiadomione pisemnie o dalszych czynnościach kwalifikacyjnych.

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.