

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
28 października 2016	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
im. gen. bryg. Stefana Paślowskiego
ul. gen. Władysława Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn**

WARUNKI PRACY

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, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

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: dostarczanie dokumentów do adresatów usytuowanych na różnych piętrach budynków komendy oddziału, telefoniczne powiadamianie interesantów, wydawanie dokumentów interesantom za pokwitowaniem we właściwym urządzeniu ewidencyjnym.

Występują kontakty zewnętrzne z interesantami składającymi dokumenty w zakresie naboru do służby i pracy, zamówień publicznych i innych spraw dotyczących kontaktów zewnętrznych urzędu celem potwierdzenia odebrania przesyłek.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie urządzeń ewidencyjnych w kancelarii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bieżące wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie przyjmowania, rejestrowania, przechowywania, przekazywania, wysyłania i udostępniania dokumentów oraz wydawnictw wg zasad obowiązujących w przepisach,
- wykonywanie czynności kancelaryjnych w zakresie zadań funkcjonalnych kancelarii jawnej związanych z obsługą faksu w zakresie wysyłania i odbierania dokumentów jawnych oraz monitorowania wpływu dokumentów do oddziału przy wykorzystaniu skrzynki podawczej platformy E-PUAP,
- bieżące informowanie poszczególnych wykonawców o wpłynięciu korespondencji oraz dokonywanie

- terminowego jej rozdziału, w tym skanowanie i przesyłanie do adresatów,
- zabezpieczanie pracy kancelaryjnej funkcjonariuszom i pracownikom korzystającym z dokumentów jawnych w wydzielonym pomieszczeniu kancelarii,
- rozliczanie funkcjonariuszy i pracowników oddziału z dokumentów jawnych w przypadku rozwiązania stosunku służbowego (pracy) lub przeniesienia do służby (pracy) w innej jednostce (komórce) organizacyjnej,
- przyjmowanie i przechowywanie kluczy zapasowych do szaf metalowych i pomieszczeń, w których znajdują się urzędnicy, zgodnie z Książką ewidencji kluczy oraz udostępnianie po uzyskaniu zgody Naczelnika Wydziału Ochrony Informacji lub Kierownika Sekcji Ochrony Fizycznej,
- realizowanie czynności związanych z przygotowaniem kancelarii do wewnętrznej kontroli posiadanych dokumentów.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy biurowej

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 nieskazanym 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: 28 października 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej
im. gen. bryg. Stefana Paślowskiego
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. 1915 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. 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 komisijnemu zniszczeniu.