
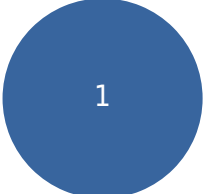
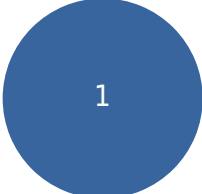



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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 jest na II piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych. 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. Na stanowisku występuje permanentna obsługa klientów zewnętrznych przejawiająca się w: (kilka razy dziennie) kontaktach telefonicznych i osobistych z interesantami spoza formacji celem koordynowania spotkań i przyjęć przez Komendanta Oddziału, (kilka razy w tygodniu) kontaktach telefonicznych i osobistych z Kierownikami instytucji współdziałających, samorządu terytorialnego, administracji państwowej celem ustalenia dat i zakresu tematycznego spotkań i wizyt, (kilka razy w miesiącu) kontaktach telefonicznych z dziennikarzami, przedstawicielami wydziałów promocji instytucji szczebla centralnego, wojewódzkiego i terenowego, uczestnikami spotkań, konferencji, narad Komendanta celem koordynowania działań promocyjnych, ustalenia w porozumieniu z Rzecznikiem Prasowym – koordynatorem terminów i zakresu wizyt dziennikarzy, (kilka razy w roku) kontaktach telefonicznych z Aparatem Pełnomocnika Granicznego Federacji Rosyjskiej (w języku rosyjskim lub angielskim) w celu ustalenia terminów, planu z zakresu tematycznego spotkań.

### 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 przesyłanie wiadomości stosownym adresatom,

- przygotowywanie projektów dokumentów i materiałów promocyjnych oraz prezentacji multimedialnych na potrzeby kierownictwa Oddziału.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji w celu wykonywania zleconych zadań,
- znajomość zasad savoir-vivre,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność organizacji pracy własnej,
- 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 doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub w 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 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- w przypadku posiadania - kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego lub rosyjskiego na poziomie A1.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 lutego 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

## 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. 1915 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.). W przypadku zatrudnienia kandydata, który nie osiągnie 5% dodatku za wieloletnią pracę, zostanie ustalone wynagrodzenie do kwoty minimalnego wynagrodzenia za pracę. 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/Pracownicy cywilni-nabór do pracy. 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.