


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 sierpnia 2016	1	1	archiwalny	

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

starszy referent

w Zespole do spraw Obsługi i Koordynacji Działań Placówki SG w Olsztynie

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

Placówka Straży Granicznej w Olsztynie, ul.
Augustowska 23A, 10-683 Olsztyn

ADRES URZĘDU:

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej im. gen bryg.
Stefana Paślowskiego
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku wielokondygnacyjnym PSG w Olsztynie. Budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Praca biurowa, 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie obsługi biurowej w zakresie korespondencji placówki, zapewnienie zgodnego z przepisami obiegu oraz archiwizacji wytworzonej dokumentacji,
- współpracowanie z funkcjonariuszami placówki celem przygotowania pism do właściwych urzędów, przestrzeganie terminów wynikających z prowadzonych czynności służbowych,
- sporządzanie rozkazu dziennego Komendanta PSG w Olsztynie, wystawianie delegacji służbowych funkcjonariuszom i pracownikom placówki,
- przyjmowanie zwolnień lekarskich funkcjonariuszy i pracowników placówki, ewidencjonowanie ich w rejestrze zaświadczeń lekarskich i terminowe przesyłanie do odpowiednich komórek W-MOSG,
- przyjmowanie, przygotowywanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji do właściwych adresatów,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wykorzystaniem przez funkcjonariuszy placówki dopłat do wypoczynku, zwrotów kosztów dojazdu, przejazdów raz w roku pociągiem,
- systematyczne porządkowanie posiadanego zasobu dokumentów w tym kompletowanie i rozliczanie dokumentów i ich archiwizowanie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- znajomość obsługi komputera w programach Word i Excel
- ogólna znajomość zasad obiegu dokumentów
- komunikatywność

- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- 6 miesięcy doświadczenia w pracy biurowej
- posiadanie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone

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

- w przypadku posiadania - kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 sierpnia 2016 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
 KANCELARIA JAWNA

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 w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Wynagrodzenie miesięczne brutto: zasadnicze na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 1915 zł brutto

Dokumenty można składać osobiście w Kancelarii Jawnej 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 komisyjnemu zniszczeniu.

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.