

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie

Ogłoszenie o naborze nr 57388 z dnia 15 listopada 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>25</b> listopada 2019	1	1	archiwalny	

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

## starszy referent

w Kancelarii Ogólnej Placówki Straży Granicznej w Olsztynie

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Olsztyn

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

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku wielokondygnacyjnego Placówki Straży Granicznej w Olsztynie. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind) dla osób ze stopniem niepełnosprawności z dysfunkcją ruchową. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej. Na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne oraz szkodliwe dla zdrowia.

Występują kontakty zewnętrzne: kilka razy dziennie - osobiste z przedstawicielami Poczty Polskiej lub Kurierami celem dostarczenia przesyłek. Kilka razy w miesiącu - osobiste z przedstawicielami Komendy Wojewódzkiej Policji celem dostarczenia przesyłek.

Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak: praca w terenie podczas udziału w konwojach poczty jawnej i niejawnej m.in. na port lotniczy Olsztyn-Mazury w Szymanach, do najbliższej placówki pocztowej, KWP w Olsztynie. Występuje permanentna obsługa klientów zewnętrznych podczas przyjmowania dokumentów od obywateli, cudzoziemców, przedstawicieli administracji publicznej oraz kurierów oraz innych instytucji i stowarzyszeń. Występują czynniki alergizujące: kurz, pył, drobinki celulozy, drobinki farby drukarskiej podczas niszczenia dokumentów, przygotowywania ich do archiwizacji. Występuje praca pod presją czasu np.: podczas wyjazdu (konwoju), terminowego rejestrowania dokumentów i nadania im obiegu.

## ZAKRES ZADAŃ

- przyjmowanie, rejestrowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów jawnych i niejawnych celem właściwego obiegu dokumentacji w placówce oraz prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych służących do rejestracji dokumentów jawnych i niejawnych celem umożliwienia kontroli ich stanu i obiegu,
- sprawowanie nadzoru nad stroną formalną wytworzonego dokumentu oraz obiegiem korespondencji celem zapewnienia ścisłego stosowania przepisów w tym zakresie. Wydawanie dokumentów osobom do tego upoważnionym oraz egzekwowanie ich zwrotu do kancelarii celem zapewnienia właściwej ochrony

- dokumentacji służbowej oraz rozliczanie z posiadanych dokumentów funkcjonariuszy i pracowników,
- sporządzanie protokołu i branie udziału w protokolarnym zniszczeniu dokumentów niearchiwalnych kategorii BC oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentów jawnych i niejawnych do Archiwum Zakładowego celem ich archiwizacji,
- osobiste obsługiwanie klientów wewnętrznych i zewnętrznych oraz przy pomocy urządzeń biurowych np.: systemów elektronicznych (skrzynka Podawcza Platformy Administracji Publicznej - ePUAP) celem zapewnienia właściwego obiegu informacji pomiędzy współdziałającymi instytucjami,
- kompletowanie, przedkładanie dokumentów do podpisu oraz dekretacji Komendantowi placówki celem zapewnienia systematycznego i terminowego obiegu korespondencji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- umiejętność obsługi platformy ePUAP,
- umiejętność obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- udokumentowane przeszkolenie w zakresie obsługi kancelaryjnej (obiegu dokumentów),
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Ścisłe tajne”,
- zapoznanie z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie umiejętności obsługi platformy ePUAP,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie umiejętności obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania udokumentowanego przeszkolenia w zakresie obsługi kancelaryjnej (obiegu dokumentów),
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania

- poświadczenia bezpieczeństwa dostępu do informacji o klauzuli „Ścisłe tajne”,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Ścisłe tajne”. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, należy napisać i dołączyć jako odrębne, gdyż brak jest we wzorach oświadczeń,
  - oświadczenie o zapoznaniu z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
  - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 listopada 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
oferty w kopercie

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej  
im. gen. bryg. Stefana Paślowskiego  
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78  
11-400 Kętrzyn  
BIURO PODAWCZE (czynne całą dobę)

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Stosownie do art. 13 ust. 1 RODO informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Paślowskiego 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](mailto: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](mailto:woin.wm@strazgraniczna.pl)

Podstawa prawna przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie wskazanym w art. 22 prim 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej, oraz art. 4, art. 26, art. 29, art. 31 i art. 33 ustawy o służbie cywilnej,

- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z art. 22 prim 1a tj. na podstawie Pana/Pani zgody - w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustawy, przy czym przesłanie wspomnianych danych będzie równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie w rozumieniu definicji „zgody”, o której mowa w art. 4 pkt 11 RODO.

Jeżeli w Pana/Pani dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz danych

genetycznych i danych biometrycznych, które pozwalają jednoznacznie zidentyfikować osobę fizyczną lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzanie ich będzie możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody na ich przetwarzanie. Brak zgody będzie skutkowało niemożnością ich przetwarzania.

Cel przetwarzania danych

Przeprowadzenie naboru na wybrane stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej.

Odbiorcy danych osobowych

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), nie dłużej jednak niż do 9 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 teczki akt osobowych pracownika.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Inne informacje

Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**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 wynosi około 2.518,00 zł brutto. Dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym lub nadsyłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu - w kopercie). Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, 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/Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną powiadomione pisemnie o dalszych czynnościach kwalifikacyjnych. Oferty odrzucone na wstępie lub oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą podlegały komisyjnemu zniszczeniu.

Preferowana forma kontaktu: telefoniczna, 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.