

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>10</b> kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Nadodrzańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

Kancelarii Ogólnej Zespołu do spraw Obsługi Placówki Straży Granicznej w Poznaniu - Ławicy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**

**ul. Bukowska 285, Poznań**

### ADRES URZĘDU:

**ul. Poprzeczna 1;  
66-600 Krosno Odrzańskie**

## WARUNKI PRACY

Narzędzia i materiały pracy - komputer, fax, drukarka, telefon

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie trwałych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych oraz innej dokumentacji związanej z działalnością kancelarii ogólnej, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentacji w Placówce;
- przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów oraz ewidencjonowanie zniesienia lub zmiany klauzuli tajności dokumentów w urządzeniach z zachowaniem postanowień ustawy i wydanych na jej podstawie przepisów;
- sprawowanie nadzoru nad stanem, obiegiem i ochroną dokumentów w kancelarii ogólnej, a także u wykonawców merytorycznych, którym udostępniono takie dokumenty dla załatwienia sprawy poprzez udział w kontrolach w zakresie postępowania z tymi dokumentami, w celu prawidłowej realizacji postanowień instrukcji kancelaryjnej;
- kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji zakończonych spraw przed przekazaniem ich do właściwego archiwum, w celu uporządkowania dokumentacji;
- ewidencjonowanie i sprawowanie nadzoru nad stanem, obiegiem i ochroną elektronicznych nośników informacji w Placówce, w celu prawidłowego ich wykorzystania;
- przygotowanie i wydawanie na potrzeby innych Grup Placówki, urządzeń ewidencyjnych, w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań służbowych;
- prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w Placówce oraz sprawuje nadzór nad ich wykorzystywaniem, w celu bieżącej kontroli;
- udzielanie interesantom informacji w zakresie problematyki leżącej w kompetencji kancelarii, a także kierowanie ich do właściwej jednostki lub komórki organizacyjnej, w celu usprawnienia pracy Placówki.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych;

- dyspozycyjność;
- uprzejmość;
- umiejętność organizacji pracy;
- znajomość ustawy dot. ochrony informacji niejawnych;
- 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
- kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wszystkie zakończone okresy zatrudnienia
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Nadodrzański Oddział Straży Granicznej  
Kancelaria Jawna  
ul. Poprzeczna 1  
66-600 Krosno Odrzańskie

lub złożyć osobiście we wskazanym terminie w kancelarii Nadodrzańskiego Oddziału SG z dopiskiem „oferta pracy”

## 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%.

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi nie mniej niż ok. 1400,00 zł wraz z dodatkiem za wysługę lat
- praca jednozmianowa w godzinach od 7:30 do 15:30;
- rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonej datą i podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń,
- Kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub

za pośrednictwem poczty elektronicznej o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego,

- przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.