

Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

Ogłoszenie o naborze nr 52776 z dnia 20 sierpnia 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> września 2019	1/2	1	archiwalny	

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

## inspektor

do spraw: cudzoziemców  
Placówka Straży Granicznej w Szczecinie

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Szczecin**

**Szczecin ul. Żołnierska 4**

**ADRES URZĘDU:**

**Gdańsk ul. Oliwska 35**

## WARUNKI PRACY

praca w pomieszczeniu biurowym, budynek piętrowy bez windy, nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, praca na 1 piętrze, praca w pozycji siedzącej, przy monitorze komputera powyżej 4 godzin. Podstawowe wyposażenie: komputer, telefon. Oświetlenie zewnętrzne i sztuczne.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie podręcznych rejestrów i ewidencji, przygotowywanie sprawozdań i informacji z działalności grupy i Zespołu zleczanych przez kierownika zespołu lub jego bezpośrednich przełożonych w celu prowadzenia okresowych analiz efektywności i prawidłowości prowadzonych działań.
- Wykonywanie czynności pomocniczych na rzecz zespołu i grupy w zakresie ustaleń danych teleadresowych podmiotów gospodarczych i instytucji, gromadzenie, kompletowanie, powielanie danych lub dokumentów niezbędnych dla bieżącej działalności zespołu lub grupy.
- Przyjmowanie rachunków i faktur przedstawionych przez tłumaczy w ramach prowadzonych postępowań administracyjnych realizowanych przez Placówkę SG w stosunku do cudzoziemców, ich ewidencjonowanie we właściwych rejestrach, przedkładanie ich osobom upoważnionym celem potwierdzenia zgodności merytorycznej, a następnie przekazania właściwej komórce finansowej.
- Gromadzenie i archiwizowanie akt postępowań administracyjnych prowadzonych w stosunku do cudzoziemców celem przekazania ich do archiwum zakładowego.
- Sporządzanie projektów pism zleczanych przez kierownika zespołu lub jego bezpośrednich przełożonych w celu realizacji bieżących zadań grupy.
- Segregowanie, przygotowanie, kompletowanie i skanowanie niezbędnych dokumentów, składanie teczek postępowań administracyjnych i kontrolnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok pracy biurowej

- umiejętność obsługi komputera - Word, Exel
- wnikliwość, rzetelność i systematyczność,
- umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość podstaw przepisów prawa administracyjnego oraz w sprawach cudzoziemców, podstawowa znajomość przepisów z zakresu ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, archiwizacji dokumentacji, która powinna zostać pogłębiona w ramach doskonalenia zawodowego, poświadczenie bezpieczeństwa do klauzuli POUFNE, lub zgoda na udział w procedurze sprawdzającej

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 września 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna - Dane Osobowe

Informacja o przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych znajduje się na stronie Morskiego Oddziału Straży Granicznej pod adresem:

<http://www.morski.strazgraniczna.pl/mor/odo/rodo/28715,RODO.html> Klauzula informacyjna - Dane Osobowe

## 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%.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z powyższym, za kompletne oferty uznaje się oferty, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV, oraz oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)