

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

02-514 Warszawa Al. Niepodległości 100

Ogłoszenie nr 98740 / 17.05.2022

Inspektor

Do spraw: prowadzenia kancelarii ogólnej Kancelaria Ogólna Wydziału II Archiwum SG z siedzibą w Szczecinie Biuro Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Szczecin 71-210, ul.
Żołnierska 4

1 czerwca
2022 r.

około 2544,00 zł
netto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje czynności związane z przyjmowaniem, ewidencjonowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem, wysyłaniem i udostępnianiem dokumentów jawnych i niejawnych stanowiących tajemnicę służbową i państwową oraz wypożycza akta w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w urzędzie;
- przyjmuje teczki, sprawdza ich zgodności ze spisem zdawczo-odbiorczym, ewidencjonuje akta przekazywane ze wszystkich jednostek organizacyjnych Straży Granicznej, w celu złożenia ich w Archiwum Straży Granicznej;
- prowadzi trwałe i pomocnicze urządzenia ewidencyjne oraz inną dokumentację związaną z działalnością kancelarii w celu zapewnienia właściwego nadzoru nad obiegiem dokumentów oraz pieczęci i stempli znajdujących się na stanie archiwum SG;
- prowadzi bieżącą kontrolę sposobu wytwarzania przez wykonawców merytorycznych i technicznych dokumentów niejawnych w celu zapewnienia właściwej ochrony danych osobowych oraz informacji jawnych i niejawnych;
- prowadzi kartoteki osób występujących do Archiwum Straży Granicznej o udostępnienie materiałów, wydaje duplikaty dokumentów, zaświadczeń w celach statystycznych oraz do służbowego wykorzystania;
- prowadzi Archiwum Zakładowe m.in. poprzez klasyfikowanie, kwalifikowanie oraz zakładanie poszczególnych teczek wytworzonych w Archiwum Straży Granicznej w celu prawidłowej archiwizacji akt.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w pracy biurowo-kancelaryjnej
- Pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- Samodzielność
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole
- Czytelny charakter pisma,
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- Umiejętność stosowania przepisów,
- Skrupulatność
- Terminowość
- Odpowiedzialność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- przeszkolenie kancelaryjno-archiwalne
- znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych

Dostępność

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca samodzielna, administracyjno-biurowa, w siedzibie urzędu,
- praca w pomieszczeniu biurowym,
- stałe godziny pracy od 7.30 – 15.30,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca powyżej 4 godzin przy monitorze ekranowym,
- obsługa urządzeń biurowych: komputer, telefon, faks, skaner, drukarka, kserokopiarka, niszczarka.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stałe godziny pracy (7:30 - 15:30). Praca biurowa, wykonywana jest w budynku mieszczącym się w Szczecinie przy ul. Żołnierskiej 4, w pomieszczeniu biurowym, z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdu przy wejściu głównym.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

UWAGA !

- LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS (CV), ORAZ WSZYSTKIE WYMAGANE OŚWIADCZENIA NALEŻY WŁASNORĘCZNIE PODPISAĆ ORAZ OPATRZYĆ DATA,

- Z DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE MUSI JEDNOZNACZNIE WYNIKAĆ DŁUGOŚĆ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO,

- W PRZYPADKU APLIKOWANIA DO KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ NA KILKA STANOWISK JEDNOCZEŚNIE NALEŻY ZŁOŻYĆ ODRĘBNY KOMPLET DOKUMENTÓW NA KAŻDE OGŁOSZENIE.

Przykładowa prawidłowo przygotowana aplikacja dostępna jest na stronie:

<http://strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/brak/nabor-na-stanowiska-w-k/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html>

Przez dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego należy rozumieć:

- świadectwa pracy/służby,
- zaświadczenia o zatrudnieniu,
- zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych,
- zaświadczenia o odbytych praktykach, stażach, wolontariacie,
- referencje ze skonkretyzowanym stanowiskiem lub zakresem obowiązków,
- zakresy obowiązków na stanowisku pracy z dołączonym świadectwem pracy potwierdzającym zatrudnienie na tym stanowisku.

- Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2544 zł netto +dodatek za wysługę lat,

- dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego,
- rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonych datą i własnoręcznym podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń,
- kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej
- przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów, oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie:

<http://strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/brak/nabor-na-stanowiska-w-k/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html>

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Mile widziane dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, świadectwa pracy oraz referencje

Aplikuj do: 1 czerwca 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 98740**" na adres: **Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej**
Al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem „**oferta pracy - inspektor BOI KGSG oraz nr ogłoszenia**”

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<http://strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/brak/nabor-na-stanowiska-w-k/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html>

- Dokumenty należy złożyć do: **01.06.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Główny Straży Granicznej, Al. Niepodległości 100, 02-514 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Dyrektor Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, Al. Niepodległości 100, 02-514 Warszawa
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Brak
 - Okres przechowywania danych:
 czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
 - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:
 Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane