

Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

Ogłoszenie nr 148757 / 25.02.2025

Starszy Referent

Kancelarii Ogólnej w Zespole do spraw Obsługi Placówki Straży Granicznej w Szczecinie

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Szczecin ul. Żołnierska 4	11 marca 2025 r.	Nie mniej niż 4967,94 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje czynności kancelaryjne obejmujące obieg dokumentów jawnych i niejawnych w PSG w Szczecinie.
- Obsługuje systemy funkcjonujące w kancelarii tj. EZD, ePUAP i e-Doręczenia.
- Systematycznie porządkuje posiadane zasoby materiałów oraz przygotowuje je do przekazania do archiwum.
- Sprawuje nadzór nad stanem, sposobem oznaczenia, obiegiem i ochroną dokumentów jawnych i niejawnych w Kancelarii i u wykonawców merytorycznych oraz doradza i pomaga w rozwiązywaniu spraw innym funkcjonariuszom i pracownikom Placówki, którym udostępniono takie dokumenty dla załatwienia sprawy w celu utrzymania zgodności stanu ewidencyjnego ze stanem faktycznym dokumentów jawnych i niejawnych w Placówce.
- Realizuje zadania związane z brakowaniem i niszczeniem dokumentacji nie podlegającej archiwizacji o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym w celu wsparcia pracy komisji powołanej do brakowania i niszczenia.
- Kompletuje i opracowuje wykonywanie teczek akt tematycznych spraw zakończonych w celu przekazania ich do archiwum.
- Udziela merytorycznej pomocy funkcjonariuszom i pracownikom Placówki SG w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz stosowania „Instrukcji kancelaryjnej” oraz obsługi systemu EZD.
- Redaguje projekty pism w celu realizacji bieżących zadań Kancelarii Ogólnej.
- Przegląda strony intranetowe i internetowe w celu uaktualnienia przepisów związanych z działalnością Kancelarii Ogólnej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Bardzo dobra znajomość aktów prawnych i przepisów dotyczących funkcjonowania kancelarii
- Terminowość, łatwość komunikacji
- Umiejętność obsługi komputera
- Złożenie oświadczenia lustracyjnego (dotyczy osób urodzonych przed 01 sierpnia 1972 r.)

- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w pracy biurowej lub w administracji
- Posiadanie zaświadczenia o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Posiadanie zaświadczenia ukończenia kursu doskonalenia zawodowego Obsługa programu "Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją"
- Staranność i rzetelność
- Odpowiedzialność, obowiązkowość
- Umiejętność organizacji pracy
- Obsługa systemu EZD.

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca biurowa w siedzibie Placówki w systemie jednozmianowym.

Stanowisko wyposażone w monitor ekranowy i urządzenia biurowe, praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, praca odbywa się głównie w pozycji siedzącej i ma charakter pracy umysłowej.

Dodatkowe informacje

Wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,8 – tj. 4967,946 zł brutto + dodatek za wysługę lat.

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

W związku z powyższym, za kompletne 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.

Druk zawierający klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o pracę w MOSG wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych oraz druk zawierający pozostałe oświadczenia dostępny jest pod adresem:

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/przepisy-i-wzory-dokume/10074,Informacje-ogolne.html>

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informujemy, że w Morskim Oddziale Straży Granicznej w Gdańsku obowiązuje „Procedura zgłoszeń wewnętrznych”. Osoba zainteresowana jej treścią może uzyskać do niej wgląd w MOSG ul. Oliwska 35, budynek nr 1 pok. 116.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o pracę w MOSG wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych
- Oświadczenie lustracyjne (dotyczy osób urodzonych przed 01 sierpnia 1972 r.)
- Kopię poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie zgody na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „ściśle tajne”
- 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)

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

Aplikuj do: 11 marca 2025

W formie papierowej na adres: **ul. Oliwska 35**
80-563 Gdańsk

- Dokumenty należy złożyć do: **11.03.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna – Dane Osobowe

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

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/ochrona-danych-osobowyc/15646,Informacje-ogolne.html>

Wzory oświadczeń

- Oświadczenia kandydata w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej (2025 r.)