


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|------------------------------|--------------|------------|-----------------|---|
| 28 czerwca 2016 | 1 | 1 | nabór w toku |  |

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: do spraw obsługi kadrowej pracowników KGSG
w Wydziale Spraw Osobowych BKiSz KGSG

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Komenda Główna Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa**

WARUNKI PRACY

- praca samodzielna administracyjno - biurowa,
- praca w siedzibie urzędu,
- dojeżdżania i dojazdy do budynku są utwardzone,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
- niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami,
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
- narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, w celu przekazania tych dokumentów pracownikom oraz komórce wypłacającej świadczenia finansowe,
- ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych i innych świadczeń oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach, w celu przekazania komórkom wypłacającym świadczenia finansowe informacji na temat wysokości należnych świadczeń,
- prowadzenie i aktualizowanie książki obsady etatowej, przestrzeganie limitu zatrudnienia w przydzielonych komórkach organizacyjnych, w celu nadzoru nad obsadzaniem stanowisk,
- analizowanie pod względem formalnym opisów stanowisk pracy w Komendzie Głównej Straży Granicznej oraz przygotowywanie dokumentacji związanej ze sporządzaniem i wartościowaniem stanowisk pracy, w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów,
- prowadzenie korespondencji i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej służby przygotowawczej, w celu skierowania osoby podejmującej po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do odbycia służby przygotowawczej lub zwolnienia z tej służby,

- zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników przydzielonych komórek organizacyjnych, w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- prowadzenie kart urlopowych i absencji pracowników w przydzielonych komórkach organizacyjnych, w celu dostarczenia aktualnych informacji,
- przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji w sprawach emerytalno-rentowych, w celu przekazania jej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obsłudze kadrowej pracowników
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- znajomość przepisów prawa pracy oraz systemu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- obsługa komputera,
- komunikatywność, terminowość, skrupulatność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe
- Profil wykształcenia: prawnicze, administracyjne lub pokrewne.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 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

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 czerwca 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej

Al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem "oferta pracy - specjalista BKiSz KGSG oraz numer ogłoszenia"

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, nie wynosi co najmniej 6%.

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2037 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 podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonej 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://www.strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/sprawy-kadrowe/korpus-sluzby-cywilnej/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html>

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane i uwiarygodnione (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) dokumenty i oświadczenia.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne - z lekkim stopniem niepełnosprawności, 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 też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Legenda



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



Nabór otwarty dla cudzoziemców

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.