


Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 2012 z dnia 29 lipca 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 sierpnia 2016	1	1	nabór w toku	

Komendant Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretariatu

Referat do spraw Organizacyjnych w Kierownictwie Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

KOMENDA GŁÓWNA STRAŻY GRANICZNEJ
ul. Podchorążych 38
00-914 Warszawa

ADRES URZĘDU:

KOMENDA GŁÓWNA STRAŻY GRANICZNEJ
AL. NIEPODLEGŁOŚCI 100
02-514 WARSZAWA

WARUNKI PRACY

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca samodzielna biurowo-administracyjna, praca w siedzibie urzędu,
 - praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
 - urządzenia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka, ekspres, czajnik.
- miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
 - dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone,
 - stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
 - budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami),
 - budynek nie posiada windy,
 - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
 - praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie,
 - infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody.

ZAKRES ZADAŃ

- łączenie rozmów telefonicznych dyrektora i zastępców z instytucjami oraz z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi,
- obsługa organizacyjno - recepcyjna spotkań kierownictwa z gośćmi z zewnątrz i pracownikami,
- prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Biura,
- przekazywanie poleceń i ustaleń pracownikom Biura,
- redagowanie projektów pism na polecenie dyrektora,
- prowadzenie w ramach obsługi sekretariatu ewidencji krajowych wyjazdów służbowych Biura Łączności i Informatyki KGSG oraz przekazywanie niezbędnych danych w tym zakresie dyrektorowi i zastępcom oraz stosownym komórkom organizacyjnym KGSG.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- umiejętność samodzielnej pracy, podstawowa obsługa środowiska WINDOWS i pakiet OFFICE.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 3 miesiące praca biurowa
- język angielski – komunikatywny,
- przeszkolenie – kurs sekretarki – asystentki

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadanych kwalifikacji/przeszkolenia w zakresie kursu sekretarsko-asystenckiego,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie stopnia znajomości języka angielskiego lub oświadczenie kandydata o stopniu znajomości języka angielskiego.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 sierpnia 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 -Sekretarz dyrektora Błil 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. 1720 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 "dokumenty i oświadczenia niezbędne". 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.