


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 czerwca 2018	1	1	nabór w toku	

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

sekretarz

do spraw: obsługi sekretarsko-biurowej

Wydział Ekonomiczno-Organizacyjny Biura Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**ul. Podchorążych 38
00-463 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,

- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stałe godziny pracy (8.15-16.15),
- dojeżdżania i dojazdy do budynku są utwardzone,
- stanowisko zlokalizowane jest na II piętrze budynku,
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, 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,
- budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (bariery architektoniczne, brak podjazdów, brak windy, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami),
- brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie i obsługa administracyjno-biurowa sekretariatu Dyrektora Biura i jego zastępcy, terminowe przekazywanie ich poleceń i ustaleń organizacyjnych funkcjonariuszom i pracownikom oraz przygotowanie i obsługa organizacyjna spotkań z zaproszonymi gośćmi i interesantami w celu wsparcia bieżącej pracy Kierownictwa Biura;
- opracowywanie, przy współudziale Wydziałów Biura, zbiorczych odpowiedzi dotyczących projektów aktów prawnych przesyłanych do uzgodnień (arkusze uzgodnień) w celu wsparcia bieżącej pracy Kierownictwa Biura;
- opracowywanie kwartalnych informacji o przekazywanych na rzecz Biura darowiznach w celu przesyłania stosownych informacji do Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej;
- prowadzenie wykazu świadczonych przez radców prawnych pomocy prawnej oraz sporządzanie comiesięcznej

- informacji w tym zakresie w celu dostarczenia stosownej informacji Naczelnikowi Wydziału;
- bieżąca obsługa kancelaryjno-biurowa dotycząca obiegu dokumentów w Biurze i Wydziale Ekonomiczno-Organizacyjnym (m.in. ewidencjonowanie pism wchodzących i wychodzących, przesyłanie ich pocztą elektroniczną) oraz współpraca z Kancelarią Jawną w tym zakresie w celu zabezpieczenia terminowego i płynnego przekazywania informacji;
 - realizowanie i rozliczanie wydatków reprezentacyjnych Kierownictwa Biura w celu wsparcia ich bieżącej pracy;
 - zastępowanie inspektora administrującego sprzętem i siecią informatyczną Biura w zakresie poczty elektronicznej w Internecie i Intranecie (sprawdzanie, przyjmowanie i wysyłanie maili) w celu zabezpieczenia właściwej pracy Biura;
 - redagowanie krótkich pism na polecenie przełożonych w celu wsparcia ich bieżącej pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w pracy w administracji lub w pracy biurowej
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- komunikatywność
- dyspozycyjność
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- kurs dla sekretarek - asystentek
- język angielski: poziom komunikatywny

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego powyżej 6 miesięcy w pracy w administracji lub w pracy biurowej
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na wymaganym poziomie oraz ukończonego kursu sekretarki - asystentki
- kopie innych dokumentów, np.: świadectwa pracy, referencje, certyfikaty

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 czerwca 2018 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 w BTiZ KGSG oraz numer ogłoszenia"

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 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
- 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)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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 ok. 6%.

UWAGA ! WSZYSTKIE WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA ORAZ KOPIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW NALEŻY WŁASNORĘCZNIE PODPISAC ORAZ OPATRZYĆ DATĄ.

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.

Z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego.

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1730zł. 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 (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://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 też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.