

ŚLĄSKI ODDZIAŁ STRAŻY GRANICZNEJ Z SIEDZIBĄ W RACIBORZU

Komendant Śląskiego Oddziału Straży Granicznej

poszukuje kandydata na stanowisko

starszego referenta ds. administracyjno – biurowych

Wydziału Granicznego

Liczba lub wymiar etatu: 1 (pełny)

Główne obowiązki:

- zapewnienie obsługi kancelaryjnej wydziału, w tym obsługa urządzeń wykorzystywanych w Wydziale Granicznym (EZD) służących do ewidencji dokumentów oraz do przesyłania korespondencji;
- doraźne lub okresowe dokonywanie porządkowania zasobu dokumentów jawnych wydziału;
- przygotowywanie dokumentacji w ramach Wydziału Granicznego do brakowania lub do przekazania do archiwum;
- prowadzenie ewidencji czasu służby funkcjonariuszy pełniących służbę w Komendzie Oddziału i pracowników zatrudnionych w Komendzie Oddziału, poprzez obsługę odpowiedniej aplikacji elektronicznej;
- przygotowywanie rocznych kart obecności funkcjonariuszy i pracowników wydziału w oparciu o system CBD SG SWK;
- przygotowywanie okresowych bądź doraźnych informacji związanych z obecnością w służbie/pracy funkcjonariuszy/pracowników wydziału;
- uzgadnianie oraz przygotowywanie spotkań służbowych Naczelnika Wydziału;
- wykonywanie dokumentów i zadań zleconych przez Naczelnika Wydziału, celem zapewnienia prawidłowej realizacji zadań znajdujących się we właściwości merytorycznej Wydziału Granicznego.

Miejsce wykonywania pracy: ul. Dąbrowskiego 2, 47 – 400 Racibórz.

Warunki pracy:

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa, praca przed monitorem, wymuszona pozycja ciała, stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze.
- możliwość poruszania się po budynku: brak wind, odpowiednio dostosowana toaleta oraz zachowana odpowiednia szerokość drzwi.

Wykształcenie: średnie.

Wymagania niezbędne:

- podstawowa znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o Straży Granicznej;
- podstawowa wiedza z zakresu przepisów regulujących czas pracy w oparciu o Kodeks Pracy oraz ustawę o SG;
- umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub pozytywne zakończenie procedur sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe;
- posiadanie powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy w administracji lub w pracy biurowej;
- umiejętność wykonywania prezentacji multimedialnych;
- umiejętność prowadzenia korespondencji mailowej w oparciu o użytkowany w SG system klienta pocztowego;
- posiadanie wiedzy z zakresu archiwizacji dokumentów;
- znajomość języka czeskiego lub słowackiego na poziomie A1.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2018, poz. 412 ze zm.).

Inne dokumenty:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadanie doświadczenia zawodowego;
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka czeskiego lub słowackiego na poziomie A1.

Dokumenty należy składać osobiście /lub przesyłać/ od dnia:

25 marca 2019 r. do dnia 5 kwietnia 2019 r. pod adresem:

**Śląski Oddział Straży Granicznej
Wydział Kadr i Szkolenia
ul. Dąbrowskiego 2
47-400 Racibórz**

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.

- Administratorem danych jest Komendant Śląskiego Oddziału Straży Granicznej ul. Dąbrowskiego 2, 47 – 400 Racibórz, Tel. (32) 414 40 00; e-mail: slaski@strazgraniczna.pl.
- Inspektor ochrony danych: Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Śląskiego Oddziału Straży Granicznej ul. Dąbrowskiego 2, 47 – 400 Racibórz, Tel. (32) 414 47 12; e-mail: woi.slaski@strazgraniczna.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podst. art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2017 r. poz. 1889 ze zm.).
- Okres przechowywania danych: 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru
- Dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom danych, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.
- Kandydat ma prawo dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, prawo do przeniesienia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem - żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej.
- Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
- Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji, w tym również nie będą podlegały profilowaniu.

Inne informacje:

- Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).
- Tylko kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- Proponowane wynagrodzenie brutto: 2250,00 zł oraz dodatek za wysługę lat od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego.
- Mile widziana osoba o orzeczonym stopniu niepełnosprawności.
- Oświadczenia wskazane w „wymaganych dokumentach i oświadczeniach” należy uwiarygodnić własnoręcznym podpisem.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 414 4139, (43) 414 4342.

Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.