

OGŁOSZENIE NR 6/2016

O NABORZE NA STANOWISKO PRACY NIENALEŻĄCE DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ.

Data ukazania się ogłoszenia: 22 czerwca 2016 r.

Komendant Główny Straży Granicznej w Warszawie poszukuje kandydatów na stanowisko nienależące do korpusu służby cywilnej:

sprzątaczką – Wydziału II Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

Rodzaj umowy: na czas określony

System i rozkład czasu pracy: podstawowy, jednozmianowy

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

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

Miejsce wykonywania pracy:

Archiwum Straży Granicznej
Biura Ochrony Informacji
Komenda Główna Straży Granicznej
ul. Żołnierska 4
71 – 210 Szczecin

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w systemie podstawowym, jednozmianowym w godzinach 7.30 do 15.30. Praca wykonywana jest w budynku Archiwum Straży Granicznej, mieszczącym się w Szczecinie przy ul. Żołnierskiej 4, w budynku trzykondygnacyjnym: z infrastrukturą: sanitariaty, korytarze, dwie klatki schodowe, schody, winda. Praca polegająca na utrzymaniu czystości w pomieszczeniach biurowych i magazynowych oraz dbanie o bezpośrednio przyległy teren zielony (chodnik, droga wewnętrzna i trawnik). Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w windę, ale brak podjazdów przy wejściu głównym.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Wykonywanie prac polegających na utrzymaniu w czystości pomieszczeń biurowych i magazynowych w budynku Archiwum. Mycie i wycieranie do sucha korytarzy, okien, półek i regałów. Dbanie o czystość sprzętu kwaterekowego (wyposażenia pomieszczeń, tj. biurka szafy, witryny). Sprzątanie urządzeń sanitarnych oraz czyszczenie powierzchni ceramicznych w toaletach.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Wykształcenie: podstawowe

Doświadczenie: brak

2. Wymagania dodatkowe:

Wymagania dodatkowe: dokładność i sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań, mile widziana praktyka na tym lub pokrewnym stanowisku, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w KGSG,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- mile widziane kopie dokumentów potwierdzających: okresy zatrudnienia, kwalifikacje lub uprawnienia, umiejętności i referencje.

Termin składania dokumentów: do dnia 12 sierpnia 2016 r.

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa

z dopiskiem „oferta pracy – sprzątaczką Archiwum SG BOI KGSG oraz numer ogłoszenia”
(nazwa stanowiska oraz komórki organizacyjnej KGSG)

Inne informacje:

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1528,00 zł. brutto + 27% premii + 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, 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,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie w KGSG dostępny jest na stronie internetowej Straży Granicznej w zakładce „nabór na stanowiska nienależące do korpusu służby cywilnej”:

<http://strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/brak/nabor-na-stanowiska-nie/nabor-na-stanowiska-nie/2555,Informacje.html>