

## OGŁOSZENIE NR 1/2019

### O NABORZE NA STANOWISKO PRACY NIENALEŻĄCE DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

Data ukazania się ogłoszenia: 25 marca 2019 r.

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

sekretarka w Wydziale V Administracyjno – Technicznym Zarządu Operacyjno – Śledczego Komendy Głównej Straży Granicznej

**Rodzaj umowy:** na zastępstwo

**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:**

Zarząd Operacyjno – Śledczy  
Komenda Główna Straży Granicznej  
al. Niepodległości 100  
02-514 Warszawa

**Warunki pracy na stanowisku:**

Godziny pracy na ww. stanowisku stałe (8.15 – 16.15), praca wykonywana w pomieszczeniu biurowym. Praca polegająca w większości na obsłudze sprzętu komputerowego, praca na dokumentach oraz kontakcie z osobami zatrudnionymi w wymienionej komórce oraz osobami spoza SG. Od pracownika zatrudnionego na tym stanowisku wymaga się podstawowych badań lekarskich. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w windę, brak podjazdów.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku sekretarki należy: prowadzenie i obsługa logistyczna sekretariatu kierownictwa Zarządu, prowadzenie ewidencji dotyczących m.in. spraw związanych z obecnością, wyjazdami służbowymi pracowników zatrudnionych w ww. komórce KGSG, obsługa urządzeń biurowych (xero, fax komputer – znajomość pakietu Office), obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej Zarządu.

**Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie: brak

- pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych.

## 2. Wymagania dodatkowe:

- sprawność komunikowania się,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność redagowania pism,
- skrupulatność,
- terminowość,
- odpowiedzialność,
- punktualność.

### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w KGSG
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

**Termin składania dokumentów:** do dnia 4 kwietnia 2019 r.

### **Miejsce składania dokumentów:**

Biuro Kadr i Szkolenia

Komendy Głównej Straży Granicznej

al. Niepodległości 100

02-514 Warszawa

**z dopiskiem** „oferta na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej – sekretarka ZOŚ KGSG oraz numer ogłoszenia”

### **Inne informacje:**

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2487,00 zł. brutto + 20% 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 (opatrzonych 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”.

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 zwanej dalej 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 nienależące do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej.
- Informacje o odbiorcach danych: brak
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w KGSG (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. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy 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