

## OGŁOSZENIE NR 3/2024

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

Data ukazania się ogłoszenia: 12 marca 2024 r.

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

ekspert Wydziału Organizacji i Naboru Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej

**Rodzaj umowy:** na czas określony

**System i rozkład czasu pracy:** równoważny, jednozmianowy 8 godzinny

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat

**Liczba stanowisk pracy:** 1

**Adres urzędu:**

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

**Miejsce wykonywania pracy:**

Biuro Kadr i Szkolenia  
Komenda Główna Straży Granicznej  
ul. Al. Niepodległości 100  
00-463 Warszawa

**Warunki pracy na stanowisku:**

Praca w systemie jednozmianowym - (8.15-16.15), przy monitorze ekranowym, powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Praca wykonywana jest w budynku Komendy Głównej Straży Granicznej mieszczącym się w Warszawie przy Al. Niepodległości 100. Dojście i dojazdy do budynku są utwardzone. Budynek z infrastrukturą: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, klimatyzacja. Praca polegająca na wykonywaniu czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem korespondencji w Biurze. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdów przy wejściu głównym oraz brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Praca polegająca na:

- znajomości i przestrzeganiu obowiązujących przepisów regulujących w Straży Granicznej zagadnienia kancelaryjno-archiwizacyjne w odniesieniu do informacji jawnych i niejawnych, wykonywaniu czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem korespondencji w Biurze,
- uzgadnianie aktów normatywnych regulujących sprawy kancelaryjne oraz archiwizacyjne w Straży Granicznej,
- prowadzenie ewidencji dokumentów dotyczących przebywania funkcjonariuszy Komendy Głównej Straży Granicznej na zwolnieniach lekarskich,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru zaświadczeń lekarskich i oświadczeń funkcjonariuszy Komendy Głównej Straży Granicznej oraz spisu indywidualnych numerów kontrolnych osób upoważnionych do przyjmowania tych zaświadczeń i oświadczeń,
- obsługa programu pocztowego w zakresie objętym zasadami prowadzenia elektronicznego obiegu informacji jawnych w Komendzie Głównej Straży Granicznej, prowadzenie ewidencji korespondencji otrzymywanej lub wytworzonej w ramach platformy ePUAP/eDoręczenia,

- udział w pracach komisji powołanych do przeprowadzenia brakowania i zniszczenia jawnych dokumentów niearchiwalnych oznaczonych symbolem „Bc” oraz dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE”,
  - wytworzonych w Biurze Kadr i Szkolenia KGSG, prowadzenie rejestru wniosków o wypłatę dopłaty do wypoczynku, prowadzenie w zastępstwie ewidencjonowania wniosków w sprawie wypłat zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w razie niewykorzystania praw do przejazdu raz w roku do obranej miejscowości w kraju i z powrotem,
  - przestrzeganie zasad i przepisów bhp i ppoż,
  - przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- udział w szkoleniach, wykonywanie innych zadań i czynności służbowych, wynikających z zakresu działania Biura Kadr i Szkolenia KGSG i Wydziału Organizacji i Naboru BKiSz KGSG, zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownictwo Biura.

### **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Wykształcenie: **wyższe**

Doświadczenie: **3 lata pracy**

- pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych.
- w urzędzie państwowym nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne lub informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie w pracy biurowej,
- doświadczenie w pracy z klientem,
- znajomość pakietu Microsoft Office,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- wysoka sprawność fizyczna.

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

- list motywacyjny oraz życiorys (CV),
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających 3 – letnie doświadczenie,
- mile widziane kopie dokumentów potwierdzających posiadanie określonych kwalifikacji , uprawnień, referencji.
- oświadczenie kandydata, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. (Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).

**Termin składania dokumentów: do dnia 1 kwietnia 2024 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 – ekspert BKiSz KGSG oraz numer ogłoszenia”

### **Inne informacje:**

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 4800,00 zł brutto + 20% premii + dodatek za wysługę lat,
- **dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie,**
- nie rozpatrzymy oferty, którą nadałaś/eś po terminie – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego,
- rozpatrzeniu nie będą podlegały 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.

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