

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

Data ukazania się ogłoszenia: 25 marca 2025 r.

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

sekretarka Wydziału VI Organizacyjnego Biura Spraw Międzynarodowych Komendy Głównej Straży Granicznej

Rodzaj umowy: na czas określony

System i rozkład czasu pracy: jednozmianowy, (8:15-16:15) od poniedziałku do piątku

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Komenda Główna Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-585 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Biuro Spraw Międzynarodowych
Komenda Główna Straży Granicznej
ul. Niepodległości 100
02-585 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. 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. Praca z dokumentami, konieczność obsługi urządzeń biurowych, sprzętu komputerowego oraz sprzętu małego AGD.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu obowiązków sekretarki w szczególności należeć będzie:

- prowadzenie sekretariatu dyrektora Biura i jego zastępcy;
- prowadzenie kalendarza spotkań i dat istotnych wydarzeń dla kierownictwa Biura;
- realizacja zadań związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych przewidzianych dla sekretariatów, w tym:
 - a) odbieranie przekazywanej przez kancelarię korespondencji w sprawach w systemie tradycyjnym oraz przyjmowanie korespondencji z innych komórek organizacyjnych,
 - b) rejestrowanie w systemie EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją) korespondencji wpływającej bezpośrednio do komórki organizacyjnej,

- c) przekazywanie korespondencji kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji,
 - d) wykonywanie dekretacji zastępczej poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w systemie EZD na dokument w postaci nieelektronicznej,
 - e) przekazywanie zadekretowanej korespondencji, w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym, właściwym osobom prowadzącym sprawy,
 - f) przekazywanie do wysyłki pracownikom kancelarii zakopertowanej korespondencji przygotowanej przez prowadzących sprawy,
 - g) zapewnienie ochrony dokumentów znajdujących się w pomieszczeniach sekretariatów albo punktów kancelaryjnych;
- obsługa skrzynki poczty elektronicznej Biura;
 - odbieranie i łącznie rozmów telefonicznych z kierownictwem Biura;
 - prowadzenie obsługi biurowej i recepcyjnej kierownictwa Biura;
 - gospodarowanie przyznanym dla kierownictwa Biura limitem na wydatki reprezentacyjne oraz dokonywanie z niego zakupów i rozliczanie otrzymanych faktur i rachunków;
 - prowadzenie ewidencji wyposażenia sekretariatu, dbanie o powierzone mienie oraz dokonywanie uzupełnienia wyposażenia sekretariatu;
 - kierowanie ruchem interesantów zgłaszających się do kierownictwa Biura;
 - wypisywanie oraz ewidencjonowanie delegacji służbowych funkcjonariuszy i pracowników Biura;
 - prowadzenie grafiku wykorzystania samochodu służbowego będącego w dyspozycji Biura;
 - ponadto udział w szkoleniach, wykonywanie innych zadań i czynności służbowych, wynikających z zakresu działania Biura Spraw Międzynarodowych KGSG i Wydziału VI Organizacyjnego BSM KGSG, zleconych przez bezpośredniego przełożonego oraz kierownictwo Biura.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Wykształcenie: średnie

- 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.

Doświadczenie zawodowe: brak

2. Wymagania dodatkowe:

- dyspozycyjność,
- skrupulatność,
- terminowość,
- odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko nienależące do korpusu służby cywilnej,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 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),
- mile widziane kopie innych dokumentów i oświadczeń np.: świadectw pracy, dokumentów potwierdzających posiadanie określonych kwalifikacji, uprawnień, referencji.

Termin składania dokumentów: do dnia 9 kwietnia 2025 r.

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-585 Warszawa

z dopiskiem „oferta na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej – sekretarka w Wydziale VI BSM KGSG” oraz numer ogłoszenia

Inne informacje:

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 4 400,00 zł brutto + 20% premii + dodatek za wysługę lat,
- dokumenty można składać:
 - osobiście w siedzibie urzędu,
 - listownie,
 - za pośrednictwem e-PUAP albo e-Doręczenia,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie, data wpływu do urzędu lub data stempla pocztowego,
- rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty, które nie zawierają wymaganego oraz uwiarygodnionego (**opatrzonego datą i własnoręcznym podpisem kandydata**) dokumentu i oświadczenia
- kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- zostaną przyjęte tylko kompletne kserokopie dokumentów,
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- urząd dodatkowo oferuje możliwość:
 - dofinansowania do wypoczynku pracowników,
 - dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników,
 - dofinansowania do okularów korekcyjnych (praca przy komputerze powyżej 4 godzin),
 - korzystania z Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
 - stabilną i ciekawą pracę,
 - regularnie wypłacane wynagrodzenie,
 - dodatek stażowy,
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - nagrody – w zależności od wyników pracy,
 - szkolenia,
 - możliwość rozwoju zawodowego,
 - wsparcie na etapie wdrażania do pracy,

- korzystną ofertę dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie,
- korzystną ofertę pracowniczych planów kapitałowych.

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w KGSG: zarządzenie nr 58 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych w Komendzie Głównej Straży Granicznej.

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, 02-585 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Dyrektor Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, al. Niepodległości 100, 02-585 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. 22¹ 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