**OGŁOSZENIE NR 5/2025**

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

Data ukazania się ogłoszenia: 5 maja 2025 r.

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

sekretarka w Wydziale IV Standaryzacji, Analiz i Obsługi Biura Kontroli 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

02-585 Warszawa

**Miejsce wykonywania pracy:**

Biuro Kontroli

Komenda Główna Straży Granicznej

ul. Podchorążych 38

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 ul. Podchorążych 38, stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku. 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:

1. obsługa kancelaryjna Biura, w szczególności:
2. realizowanie czynności związanych z przyjmowaniem, przechowywaniem, przekazywaniem i wysyłaniem korespondencji drogą elektroniczną,
3. zapewnienie właściwego, terminowego obiegu korespondencji jawnej przychodzącej za pośrednictwem EZD i poczty elektronicznej poprzez przedstawianie jej do dekretacji dyrektora,
4. realizowanie czynności z zakresu ewidencjonowania czasu służby i pracy, funkcjonariuszy i pracowników Biura oraz sporządzanie wszelkich dokumentów w tym zakresie m. in.:
5. sporządzanie i prowadzenie list i kart obecności funkcjonariuszy i pracowników,
6. procedowanie wniosków urlopowych, wniosków o zwolnienie z zajęć służbowych oraz wniosków o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
7. przyjmowanie i ewidencjonowanie zaświadczeń, decyzji i oświadczeń, o których mowa w art.125c ust. 1 ustawy z dnia 12 października 1990 o Straży Granicznej, potwierdzanie faktu ich dostarczenia oraz dokonywania ich wstępnej kontroli,
8. obsługa sekretariatu dyrektora Biura i jego zastępcy w szczególności:
9. łączenie rozmów telefonicznych i bieżąca obsługa poczty elektronicznej Biura,
10. prowadzenie kalendarza spotkań i istotnych wydarzeń służbowych dyrektora i jego zastępcy, czuwanie nad ich terminowością i potwierdzanie udziału w nich,
11. prowadzenie bieżącej bazy teleadresowej i wykazu kierownictwa komórek organizacyjnych KGSG, jednostek organizacyjnych SG oraz MSWiA,
12. obsługa urządzeń biurowych i AGD sekretariatu, dbanie o utrzymanie ich w ciągłej sprawności technicznej oraz dbanie o estetyczny wystrój sekretariatu,
13. realizowanie zakupów z funduszu reprezentacyjnego dyrektora i zastępcy dyrektora, na polecenie tych osób,
14. wykonywanie projektów dokumentów (pism, notatek, sprawozdań i innych) zleconych przez dyrektora Biura, jego zastępcę lub naczelnika Wydziału IV,
15. archiwizowanie i brakowanie dokumentacji jawnej i niejawnej związanej z pracą wydziału.

**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.

- 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:

- 2 lata pracy w administracji publicznej lub biurowej,

- znajomość obsługi programów pakietu Microsoft Office,

- wysoka kultura osobista,

- rzetelność, skrupulatność, terminowość, odpowiedzialność

- umiejętność organizacji pracy.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV)

- podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko nienależące do korpusu służby cywilnej

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych (o ile kandydat takowe posiada)

- 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 19 maja 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 BK KGSG oraz numer ogłoszenia”

**Inne informacje:**

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 4400,00 zł brutto + 20% premii + dodatek za wysługę lat,

**- urząd dodatkowo oferuje możliwość:**

- dofinansowania do wypoczynku pracowników,

- dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników,

- dofinansowania do okularów korekcyjnych (praca przy komputerze powyżej 4 godzin),

- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,

**- dokumenty należy składać: osobiście w siedzibie urzędu, listownie**, **za pośrednictwem ePUAP, albo e-Doręczenia,**

- nie rozpatrzymy oferty, którą nadałaś/eś po terminie – 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.

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 następczych 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, 02-514 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. 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