

## OGŁOSZENIE NR 3/2014

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

Data ukazania się ogłoszenia: 10 listopada 2014 r.

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

Sekretarka – V Wydział Administracyjno – Techniczny Zarządu Operacyjno – Śledczego Komendy Głównej Straży Granicznej

**Rodzaj umowy:** na zastępstwo

**System i rozkład czasu pracy:** jednozmianowy, w godz. 8.15-16.15

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat

**Liczba stanowisk pracy:** 1

#### **Adres urzędu:**

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

#### **Miejsce wykonywania pracy:**

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 budynku mieszczącym się w Warszawie przy al. Niepodległości 100, w pomieszczeniu biurowym z infrastrukturą budynku: korytarze, windy, klatki schodowe, schody. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych (brak podjazdów). Praca polegająca w większości na obsłudze sprzętu komputerowego, praca na dokumentach oraz na kontakcie z osobami zatrudnionymi w wymienionej komórce oraz osobami spoza Straży Granicznej.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Prowadzenie i obsługa sekretariatu kierownictwa Zarządu, prowadzenie ewidencji dotyczącej m.in. spraw związanych z obecnością, wyjazdami służbowymi pracowników zatrudnionych w ww. komórce Komendy Głównej Straży Granicznej, obsługa urządzeń biurowych (xero, fax, komputer – znajomość MS Office), obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej.

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

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie: niewymagane

Pozostałe wymagania:

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność redagowania pism,

- skrupulatność, terminowość, odpowiedzialność, punktualność,
- umiejętność posługiwania się pakietem MS Office (Word, Excel),
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

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

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie w KGSG
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

**Termin składania dokumentów:** do dnia 19 listopada 2014 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 – V Wydział Administracyjno – Techniczny Zarządu Operacyjno – Śledczego Komendy Głównej Straży Granicznej”

(nazwa stanowiska oraz komórki organizacyjnej KGSG)

#### **Inne informacje:**

- Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2268,00 zł. brutto + 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 „sprawy kadrowe” :

[http://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM\\_GLOBAL\\_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor\\_do\\_sluzby/zatrudnienie\\_kgsg/](http://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor_do_sluzby/zatrudnienie_kgsg/)