

- Ogłoszenie nr: **175158**
- Data ukazania się ogłoszenia: **13 listopada 2015 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

- Komendant Główny Straży Granicznej
 - poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
 - **sekretarz dyrektora biura**
 - do spraw obsługi sekretarsko-biurowej
 - w Wydziale Organizacji i Naboru Biura Kadr i Szkolenia KGSG
-
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.
 - ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

- **Warszawa**
-

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektora oraz zastępców w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów biurze;
- prowadzenie pomocniczej ewidencji dokumentów wchodzących i wychodzących z biura w celu zapewnienia właściwego ich obiegu;
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w biurze w celu wsparcia w bieżącej pracy Dyrektora i pracowników biura;
- przygotowywanie i obsługa organizacyjno-reprezentacyjna spotkań z przedstawicielami komórek kadrowych urzędów centralnych oraz delegacji zagranicznych w celu wsparcia w bieżącej pracy kierownictwa biura;
- redagowanie krótkich pism na polecenie Dyrektora biura w celu wsparcia w bieżącej pracy Dyrektora i pracowników biura.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca samodzielna, administracyjno-biurowa, w siedzibie urzędu
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stałe godziny pracy (8.15-16.15). Praca biurowa, wykonywana jest w budynku mieszczącym się w Warszawie przy Al. Niepodległości 100, w pomieszczeniu biurowym, z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

niezbędne

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy biurowej
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
 - pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych;
 - umiejętność pracy w zespole;
 - dobra znajomość pakietu Microsoft Office;
 - komunikatywność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

Termin składania dokumentów:

23-11-2015

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Kadr i Szkolenia

Komendy Głównej Straży Granicznej

Al. Niepodległości 100

02-514 Warszawa

z dopiskiem „oferta pracy – sekretarz dyrektora ds. obsługi sekretarsko-biurowej BKiSz KGSG oraz numer ogłoszenia”

Inne informacje:

- Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1685,55 zł netto + 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 niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonej 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.
- wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie:
http://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor_do_sluzby/korpus_sluzby_cywilnej/

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.