

OGŁOSZENIE NR 3/2016

O NABORZE NA STANOWISKO PRACY NIENALEŻĄCE DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ.

Data ukazania się ogłoszenia: 7 czerwca 2016 r.

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

sekretarka – Wydziału V Administracyjno - Technicznego Zarządu Operacyjno – Śledczego Komendy Głównej Straży Granicznej

Rodzaj umowy: na zastępstwo

System i rozkład czasu pracy: podstawowy, jednozmianowy

Wymiar czasu pracy: 1 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 pomieszczeniu biurowym. Praca polegająca w większości na obsłudze sprzętu komputerowego, praca na dokumentach oraz kontakcie z osobami zatrudnionymi w wymienionej komórce oraz osobami spoza SG. Od pracownika zatrudnionego na tym stanowisku wymaga się podstawowych badań lekarskich. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w windę, brak podjazdów.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do głównych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku sekretarki należy: prowadzenie i obsługa logistyczna sekretariatu kierownictwa Zarządu, prowadzenie ewidencji dotyczących m.in. spraw związanych z obecnością, wyjazdami służbowymi pracowników zatrudnionych w ww. komórce KGSG, obsługa urządzeń biurowych (xero, fax, komputer – znajomość pakietu MS Office), obsługa elektronicznej skrzynki pocztowej Zarządu.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie: nie wymagane

2. Wymagania dodatkowe:

- sprawność komunikowania się
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność redagowania pism,
- skrupulatność,
- terminowość,
- odpowiedzialność,
- punktualność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w KGSG,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- mile widziane kopie dokumentów potwierdzających: doświadczenie zawodowe, świadectwa pracy, opisy zajmowanych stanowisk, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia, umiejętności, referencje itp.

Termin składania dokumentów: do dnia 14 czerwca 2016 r.

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
Al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa

z dopiskiem „oferta pracy – sekretarka ZOŚ KGSG oraz numer ogłoszenia”
(nazwa stanowiska oraz komórki organizacyjnej KGSG)

Inne informacje:

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1890,00 zł. brutto + 20% premii + 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 (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,
- kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie w KGSG dostępny jest na stronie internetowej Straży Granicznej w zakładce „sprawy kadrowe”:

<http://strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/sprawy-kadrowe/warunki-przyjecia-do-sl/3046,Zatrudnienie-KGSG.html>