WARMIŃSKO-MAZURSKI ODDZIAŁ
STRAŻY GRANICZNEJ
im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego

drogą e-mail
poczta@ketrzyn.praca.gov.pl

Kętrzyn, dnia 22. listopada 2018r.

Egz. pojedynczy

POWIATOWY URZĄD PRACY
ul. Pocztowa 11
11-400 Kętrzyn

dotyczy przesłania ogłoszenia o wolnym miejscu pracy w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej w Kętrzynie

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie uprzejmie informuje, iż jest zainteresowany pozyskaniem kandydatów/tek do pracy na nw. stanowisko:

- archiwista w Pionie Głównego Księgowego Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie – 1/1 etat - miejsce pracy – komenda oddziału - termin ogłoszenia oferty pracy od dnia 22.11.2018r. do dnia 30.11.2018r.,

Proszę o podanie niniejszej informacji w sposób zwyczajowo przyjęty w Państwa urzędzie.

Załącznik 1 na 5 stronach:
Zał. nr 1 - oferta pracy – archiwista PGK – na 5 stronach.

NACZELNIK
Wydziału Kadr i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej

z up. mjr SG Marek MACHWIC

Wykonano w pojedynczym egzemplarzu: po wysłaniu aa.
Wykonał: Teresa Żygadło, ☎ 89 750 30 83.
Dnia 22.11.2018r.

KRAJOWA OFERTA PRACY

KOMENDANT WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ
w KĘTRZYNIE

jest zainteresowany pozyskaniem kandydatów/kandydatek do pracy na stanowisko
Archiwista
w Pionie Głównego Księgowego

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %

Wymiar etatu: 1
Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie
ul. gen. Wł.Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn

NIP 742–000–73-89, REGON 510207605
Podstawowy rodzaj działalności wg PKD 8424 Z
Liczba zatrudnionych pracowników: 314

System wynagradzania: miesięczny

Rodzaj umowy: na czas określony

System czasu pracy: podstawowy

Rozkładu czasu pracy: 8 godz./dobę, 40 godz. tygodniowo, od poniedziałku do piątku:
w godz. 7^{30} do 15^{30}

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

- nadzorowanie i organizowanie przebiegu procesu archiwizacji dokumentacji Pionu Głównego Księgowego,
- znajomość obowiązujących przepisów w sprawie funkcjonowania kancelarii, archiwizacji oraz obiegu dokumentów w jednostce organizacyjnej,
- przyjmowanie od funkcjonariuszy i pracowników Pionu Głównego Księgowego dokumentacji podlegającej archiwizacji,
- przygotowywanie, porządkowanie zbiorów dokumentów do przekazania do Archiwum Zakładowego, zszycie, oznakowanie, oznakowanie i dokonanie spisów akt/teczek,
- współpraca z pracownikami Pionu Głównego Księgowego w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek/akt,
- przygotowywanie teczek/akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki, również dokumentów wytworzonych w formie elektronicznej,
- weryfikowanie dokumentów w teczkach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt Straży Granicznej, który decyduje o odpowiedniej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej,
- bieżąca współpraca o charakterze merytorycznym z Archiwum Zakładowym oraz kancelarią jawną,
- przewodniczenie i nadzorowanie pracy komisji do brakowania/zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w Pionie Głównego Księgowego,

- udzielanie niezbędnej pomocy merytorycznej pracownikom Pionu Głównego Księgowego w zakresie prawidłowego wykonywania teczek/akt,
- przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
- wykonywanie doraźnych prac biurowych zleconych przez Głównego Księgowego związanych z charakterem wykonywanej pracy,
- obsługa sprzętu biurowego,
- uzyskiwanie niezbędnych informacji od poszczególnych sekcji Pionu Głównego Księgowego niezbędnych do weryfikacji i przygotowania dokumentacji archiwalnej,
- uczestniczenie w szkoleniach z zakresu tematyki związanej z wykonywaniem czynności związanych z archiwizowaniem.

Warunki dotyczące charakteru pracy i sposobu wykonywania zadań

Praca administracyjno-biurowa. Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind) dla osób ze stopniem niepełnosprawności, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się po terenie zewnętrznym oraz pomiędzy kondygnacjami budynku. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- zapoznanie się z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie o kierunku lub profilu archiwistyki,
- udokumentowane doświadczenie w archiwizacji dokumentów.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- podanie do Komendanta W-MOSG o przyjęcie do pracy (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki),
- życiorys/CV (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki),
- kopia świadectwa ukończenia szkoły,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki),
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki),
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki),
- oświadczenie o zapoznaniu się z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki).

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

- w przypadku posiadania kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie wykształcenia o kierunku lub profilu archiwistyki,
- w przypadku posiadania kopie świadectw pracy lub kopie zaświadczeń od pracodawcy (w przypadku osób pracujących) lub kopie innych dokumentów potwierdzających doświadczenie w archiwizacji dokumentów,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru*.

*** Złożenie przez kandydata oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru jest dobrowolne.**

W przypadku zamieszczenia w przedstawionych przez Panią/Pana dokumentach danych osobowych wykraczających swym zakresem poza zakres określony w treści ogłoszenia o naborze, złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru jest niezbędne.

Dokumenty należy składać od dn. 22.11.2018r. do dn. 30.11.2018r.
Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej
im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn
BIURO PODAWCZE (czynne całą dobę)

Inne informacje:

Umowa o pracę na czas określony. Wynagrodzenie brutto: zasadnicze 1713,00 zł + 20% premii + dodatek za wieloletnią pracę, który przysługuje w urzędach państwowych, w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego – art. 22 ust. 1-2 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1915). W przypadku zatrudnienia pracownika nie posiadającego stażu pracy pozwalającego na przyznanie co najmniej 5% dodatku stażowego, zostanie ustalone wynagrodzenie zasadnicze pozwalające na osiągnięcie minimalnego wynagrodzenia za pracę obowiązującego w 2018r.

Dokumenty można składać osobiście lub nadsyłać za pośrednictwem poczty na wskazany adres (liczy się data stempla pocztowego). Wymagane dokumenty takie jak: podanie do Komendanta W-MOSG o przyjęcie do pracy, CV i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/ki. Ponadto treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu. **Wzór wymaganych oświadczeń jest dostępny na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: Służba /Praca/Oświadczenie kandydata do naboru w grupie stanowisk pomocniczo-obsługowych.**

Spośród ofert kandydatów spełniających wymagania formalne, wytypowane osoby zostaną powiadomione telefonicznie i pisemnie o terminie dalszych czynności kwalifikacyjnych. Oferty odrzucone na wstępie lub oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Preferowana forma kontaktu: telefoniczna:

Imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej do kontaktów w sprawie oferty pracy: Pani Teresa Żygadło – specjalista Referatu ds. Pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia, nr telefonu (89) 750 30 83. Częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez

pracodawcę: od poniedziałku do piątku w godz. od 7^{30} do 15^{30}.
Szczególne zainteresowanie zatrudnieniem kandydata z państwa EOG: Nie. Upowszechnienie oferty w wybranych państwach EOG: NIE. Forma upowszechnienia oferty: zawiera dane umożliwiające identyfikację pracodawcy krajowego. Pracodawca w okresie do 365 dni przed zgłoszeniem oferty pracy nie został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych. W okresie 365 dni przed zgłoszeniem oferty pracy nie toczyło się wobec pracodawcy postępowanie wyjaśniające. Pracodawca nie zgłosił oferty pracy do innego powiatowego urzędu pracy. Pracodawca nie chce, aby przekazano ofertę pracy do innych powiatowych urzędów pracy w celu upowszechnienia w ich siedzibach.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Stosownie do art. 13 ust. 1 RODO informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78.

Dane kontaktowe:

- ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn;
- e-mail: wm@strazgraniczna.pl
- telefon: (89) 750-30-00

Inspektor ochrony danych

Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: woin.wm@strazgraniczna.pl

Podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 22^1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustawy.

Cel przetwarzania danych

Przeprowadzenie naboru na wybrane stanowisko pracy w grupie stanowisk pomocniczo-obsługowych.

Odbiorcy danych osobowych

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), nie dłużej jednak niż do 9 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała komisyjnemu brakowaniu, zaś dokumentacja osób zatrudnionych zostanie włączona do teczki akt osobowych pracownika.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Inne informacje

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych zawarta jest na stronie internetowej w linku http://www.wm.strazgraniczna.pl/wm/rodo/28503,RODO.html.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
mjr SG Edyta MAKAR

22 -11- 2018

KIEROWNIK
SEKCJI SPRAW OSOBOWYCH
Wydziału Kadr i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
2018 -11- 22
mjr SG Magdalena KOWALSKA-CHUNEL