

**WARMIŃSKO-MAZURSKI ODDZIAŁ
STRAŻY GRANICZNEJ**

im. gen. bryg. Stefana Paślawskiego

Kętrzyn, dnia 08 września 2020r.

Egz. pojedynczy

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

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/kandydatek do pracy w korpusie służby cywilnej na nw. stanowisko:

- inspektor w Referacie ds. Funkcjonariuszy w Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia (na podstawie umowy o pracę na czas określony) – 1/1 etat - miejsce pracy – komenda oddziału - termin ogłoszenia oferty pracy od dnia 10.09.2020r. do dnia 21.09.2020r.

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

Załącznik 1 na 6 stronach:

Załącznik nr 1 - oferta pracy – inspektor RF SSO WKiSz (na czas określony) - na 6 stronach.

NACZELNIK
Wydziału Kadr i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej

pplk SG Aneta SOLIWODA

Wykonano w pojedynczym egzemplarzu: po wysłaniu a/a

Wykonał: Teresa Żygadło, ☎ 89 750 30 83.

Dnia 08.09.2020r.

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej
poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:

inspektor
(ds. obsługi kadrowej)

w

Referacie do spraw Funkcjonariuszy
Sekcji Spraw Osobowych
Wydziału Kadr i Szkolenia

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

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie

im.gen.bryg. Stefana Pasławskiego

ul. gen. Władysława Sikorskiego 78

11-400 Kętrzyn

NIP 742-000-73-989 REGON 510207605

Liczba zatrudnionych pracowników 308

Rodzaj umowy: na czas określony

System rozkładu czasu pracy: podstawowy

Świadczenie pracy od poniedziałku do piątku, 8 godzin na dobę/40 godzin tygodniowo.

Miejsce pracy: Kętrzyn

System wynagradzania: miesięczny

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- udzielanie informacji funkcjonariuszom W-MOSG oraz sporządzanie różnego rodzaju zaświadczeń wynikających ze stosunku służbowego funkcjonariuszy lub korzystania z przysługujących im uprawnień na prośbę zainteresowanych, ich przełożonych oraz funkcjonariuszy i pracowników innych komórek organizacyjnych W-MOSG celem przedłożenia w urzędach;
- przygotowywanie projektów opinii, rozkazów o przyznanie nagród uznaniowych oraz sporządzanie wyciągów ze zbiorczych rozkazów personalnych o wyróżnieniu celem zapoznania z nimi zainteresowanych funkcjonariuszy, a także przygotowywanie aktów mianowań. Dokonywanie sprawdzenia wytworzonych przez innych pracowników i funkcjonariuszy komórki kadrowej rozkazów wynikających ze stosunku służbowego w zakresie zgodności danych z wnioskami oraz kartami ewidencyjnymi oraz przygotowywanie tych rozkazów do rejestracji w kancelarii jawnej;
- zakładanie, prowadzenie i bieżące uzupełnianie teczek akt osobowych funkcjonariuszy poprzez włączanie oraz wpisywanie wytworzonych dokumentów związanych ze stosunkiem

służbowym poszczególnych funkcjonariuszy w tym systematyzowanie dokumentacji służbowej wpływającej do komórki kadrowej w zakresie określonych przedziałów literowych podlegającej wpięciu do teczek akt osobowych funkcjonariuszy celem czytelnego i chronologicznego dokumentowania służby;

- opiniowanie próśb, wniosków i meldunków składanych przez funkcjonariuszy w sprawach osobowych celem nadania biegu sprawie oraz ich właściwego załatwienia. Przygotowywanie pism zgodnie z poleceniami przełożonych oraz odpowiedzi na arkuszach uzgodnień – w zakresie wskazanym przez Kierownika Sekcji Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia w sprawach nadesłanych do komórki kadrowej w związku ze zmianami w przepisach prawa;
- wspomaganie prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich;
- archiwizowanie oraz klasyfikowanie dokumentacji Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia,
- wydawanie dokumentacji służbowej oraz prowadzenie rejestru przekazanej do doręczenia korespondencji służbowej dotyczącej stosunku służbowego funkcjonariuszy celem nadzorowania terminowości jej dostarczania oraz określania bieżącej lokalizacji wydanej dokumentacji. Zapoznavanie funkcjonariuszy i pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia ze zmianami w przepisach prawa.

Warunki pracy

Praca administracyjno – biurowa w systemie jednozmianowym. Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind) dla osób ze stopniem niepełnosprawności (dysfunkcją ruchową). Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się po terenie zewnętrznym oraz pomiędzy kondygnacjami budynku. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych obecnie na parterze budynku. Pomieszczenie pracy spełnia wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Występują czynniki utrudniające wykonywanie zadań takie jak stres, skupienie uwagi przez dłuższy czas na weryfikowanym dokumencie, presja czasu podczas spiętrzenia zadań lub sporządzania aktów mianowań, rozkazów o nagrodach uznaniowych, skupienie uwagi przy weryfikowaniu poprawności wytworzonych dokumentów przez innych pracowników i funkcjonariuszy sekcji.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

n i e z b ę d n e:

- **wykształcenie:** średnie
- **doświadczenie zawodowe:** 6 miesięcy udokumentowanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy w sporządzaniu dokumentacji kadrowej,
- **znajomość:** rozdziału 2, 8-11 i 13 ustawy o Straży Granicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia MSWiA w sprawie zakresu i trybu udzielania zwolnień od zajęć służbowych funkcjonariuszom SG,
- **umiejętność** posługiwania się komputerowymi pakietami biurowymi,

- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

d o d a t k o w e:

- preferowane doświadczenie zawodowe w sporządzaniu dokumentacji kadrowej w pracy w administracji publicznej,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „tajne”,
- umiejętność działania w sytuacjach znacznego, okresowego spiętrzenia zadań,
- zapoznanie z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie posiadania poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „tajne”,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub „tajne”. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, należy napisać i dołączyć jako odrębne, gdyż brak jest we wzorach oświadczeń,
- oświadczenie o zapoznaniu z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty należy składać od dn. 10.09.2020r. do dn. 21.09.2020r.

**Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
– w kopertach**

**Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej
im. gen. bryg. Stefana Paślowskiego
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn
BIURO PODAWCZE**

INNE INFORMACJE:

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.

Umowa o pracę na czas określony. Wynagrodzenie miesięczne brutto zasadnicze na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 2.938,00 zł brutto.

Dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym lub nadsyłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego). List motywacyjny i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki. Ponadto treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu. Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej są dostępne na stronie BiP W-MOSG w zakładkach: Wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej/Wzory dokumentów oraz na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: **Służba /Praca/Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy**. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną powiadomione pisemnie o dalszych czynnościach kwalifikacyjnych. Oferty odrzucone na wstępie lub oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, będą podlegały komisyjnemu zniszczeniu.

Preferowana forma kontaktu: telefoniczna, 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.

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

Dane kontaktowe:

- ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn;

- e-mail: wmosg@strazgraniczna.pl
- telefon: (89) 750-30-00

Inspektor ochrony danych

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

Podstawa prawna przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej oraz art. 4, art. 26, art. 29, art. 31 i art. 33 ustawy o służbie cywilnej,
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z art. 22^{1a} tj. na podstawie Pana/Pani zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustawy, przy czym przesłanie wspomnianych danych będzie równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie w rozumieniu definicji „zgody”, o której mowa w art. 4 pkt 11 RODO.

Jeżeli w Pana/Pani dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz danych genetycznych i danych biometrycznych, które pozwalają jednoznacznie zidentyfikować osobę fizyczną lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzanie ich będzie możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody na ich przetwarzanie. Brak zgody będzie skutkowało niemożnością ich przetwarzania.

Cel przetwarzania danych

Przeprowadzenie naboru na wybrane stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej.

Odbiorcy danych osobowych

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

Okres przechowywania danych

Pana/Pani 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 komisijnemu brakowaniu, zaś dokumentacja osób zatrudnionych zostanie włączona do teczek akt osobowych pracownika.

Prawa osób, których dane dotyczą

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

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

Inne informacje

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

REFERAT
Referat ds. Pracowników
Sekcja ds. Szkolenia
Wydział ds. Szkolenia
mgr Tomasz GADŁO

08-09-2020

SPECJALISTA-KOORDYNATOR
REFERATU DS. PRACOWNIKÓW
Wydziału Kadry i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
Katarzyna WALUSIAK

du. 08.09.2020

ZASTĘPCA NACZELNIKA
WYDZIAŁU KADRY I SZKOLENIA
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
płk SG Leszek SPROWCZYŃSKI

2020-09-08

NACZELNIK
Wydziału Kadry i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
płk SG Aneta SOLIWODA

08 WRZ. 2020