

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Operator/operatorka urządzeń przygotowania danych w Referacie Spraw Osobowych Pracowników Wydziału Kadr i Szkolenia w pełnym wymiarze czasu pracy

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Karpacki Oddział Straży Granicznej im. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich z siedzibą w Nowym Sączu
ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5
33-300 Nowy Sącz

WARUNKI PRACY:

- praca administracyjno - biurowa,
- praca przy komputerze - powyżej 4 godzin dziennie,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka,
- niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdów i wind dla niepełnosprawnych, brak sanitariatów spełniających normy dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ:

- prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencją czasu pracy, m.in. miesięcznej i rocznej karty ewidencji czasu pracy;
- bieżąca analiza godzin pracy oraz sporządzanie wykazów godzin nadliczbowych i nocnych, godzin niewypracowanych w związku z wyjściem prywatnym, ilości urlopów wypoczynkowych oraz informowanie o ich stanie właściwych przełożonych;
- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem prawa i udzielaniem urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych oraz innych nieobecności w pracy;
- sporządzanie rocznych planów urlopów wypoczynkowych pracowników KaOSG;
- sporządzanie projektów opinii Naczelnika Wydziału Kadr i Szkolenia w sprawach dotyczących pracowników;
- monitorowanie ważności badań lekarskich oraz kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne;
- bieżąca obsługa programu kadrowego, sporządzenie analiz zatrudnienia i raportów dotyczących wynagrodzeń, dodatków za staż pracy i innych;
- prowadzenie dokumentacji wynikającej z prawa pracy - teczek akt osobowych, rejestrów, korespondencji;
- prowadzenie czynności archiwizacyjnych dokumentacji Referatu.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie: średnie;
- doświadczenie zawodowe: 1 rok pracy w administracji publicznej na stanowisku biurowym;
- znajomość przepisów: kodeksu pracy (w szczególności dział VI i VII), ustawy o służbie cywilnej, ustawy o pracownikach urzędów państwowych, ustawie o czasie pracy kierowców oraz aktów wykonawczych do ww. przepisów;
- umiejętność stosowania prawa w praktyce;
- biegła umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office;
- dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w sytuacjach stresowych;
- komunikatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność;
- wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”;
- w przypadku osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. – brak pracy, współpracy i służby w organach bezpieczeństwa państwa w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, 497 i 1195) w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r.

WYMAGANE DOKUMENTY:

- życiorys/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;
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE” lub wyrażenie zgody na przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru;
- w przypadku osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. - oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/ kandydat nie pracowała/ł lub nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa lub nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2023 r. poz. 342, 497 i 1195).

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Aplikacje w formie papierowej przysyłać pocztą na adres:

**Karpacki Oddział Straży Granicznej im. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich z siedzibą w Nowym Sączu
ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5**

33-300 Nowy Sącz

lub złożyć w Biurze Przepustek Oddziału

w terminie do dnia 14 września 2026 r. - decyduje data wpływu do urzędu.

tel. do kontaktu: 18 415 32 78, 18 415 31 66.

WYNAGRODZENIE:

a/ wynagrodzenie zasadnicze w wysokości **4 370,00 zł** miesięcznie wg **IX** kategorii zaszerzegowania,

b/ premia regulaminowa zgodnie z Regulaminem premiowania w wysokości **10 % miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,**

c/ dodatek za wieloletnią pracę w urzędach państwowych, zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz.U. z 2025 r., poz. 1459).

INFORMACJE DODATKOWE:

1. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
2. Przez dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego należy w szczególności rozumieć:
 - świadectwa pracy/służby,
 - zaświadczenia o zatrudnieniu,
 - zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych,
 - zaświadczenia o odbytych praktykach, stażach, wolontariacie,
 - referencje ze skonkretyzowanym stanowiskiem lub zakresem obowiązków,
 - zakresy obowiązków na stanowisku pracy z dołączonym świadectwem pracy potwierdzającym zatrudnienie na tym stanowisku.
3. Z dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe musi jednoznacznie wynikać długość doświadczenia zawodowego (np. świadectwo pracy) oraz charakter wykonywanych obowiązków (np. zakres obowiązków na danym stanowisku zgodny z umową o pracę).
4. Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, życiorys/CV i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki.
5. W ofercie należy podać dane kontaktowe.
6. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego .
7. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydata do dalszych etapów selekcji.
8. W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:
 - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
 - weryfikacja wiedzy,
 - rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu kompetencyjnego.
9. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w powyższym ogłoszeniu.
10. W Karpackim Oddziale Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu Decyzją nr 103 Komendanta KaOSG z dnia 13 września 2024 roku została wprowadzona Procedura zgłoszeń wewnętrznych ustalająca tryb dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń naruszeń prawa (sygnalistów), która jest dostępna na stronie BIP Karpackiego Oddziału SG.

10. Aplikując oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.
11. Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

Karpacki Oddział SG 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.

KLAUZULA INFORMACYJNA:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r., Karpacki Oddział Straży Granicznej informuje, że:

1. Komendant KaOSG, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18 4153002, jest administratorem danych w ramach procesu rekrutacji w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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).
2. Inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Komendanta KaOSG jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji KaOSG, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18 4153034.
3. Pana/i dane przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na ww. stanowisko, na podstawie udzielonej przez Pana/ią zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Pana/i dane nie będą przekazywane odbiorcom w rozumieniu RODO, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.
5. Pana/i dane będą przechowywane w KaOSG przez okres trwania procesu rekrutacyjnego, a następnie zostaną niezwłocznie zniszczone.
6. Przysługuje Panu/i prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez KaOSG. Ponadto przysługuje Panu/i prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. Pana/i dane nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec Pana/i, jak również Pana/i dane nie będą poddawane profilowaniu.
8. Ma Pana/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pana/i, że przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Pana/ią danych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji.