

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Operator/operatorka urządzeń przygotowania danych Kancelarii Ogólnej Zespołu ds. Obsługi Placówki SG w Kielcach (nabór na czas zastępstwa)

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Placówka Straży Granicznej w Kielcach
ul. Kusocińskiego 51
25-045 Kielce

Karpackiego Oddziału 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:

- Nadzór nad stanem ewidencyjnym i faktycznym dokumentów niejawnych i jawnych zarejestrowanych i przechowywanych w zasobach Placówki,
- Nadzór nad obiegiem dokumentów w zakresie działania kancelarii oraz nad prowadzeniem urządzeń ewidencyjnych,
- Przyjmowanie i nadawanie poczty elektronicznej,
- Przeprowadzanie okresowej inwentaryzacji dokumentów niejawnych oraz w razie potrzeby jawnych, zarejestrowanych w Kancelarii Ogólnej,
- Nadzór nad upoważnieniami do wykonywania czynności kancelaryjnych oraz nad protokołami z komisyjnego otwarcia pomieszczeń/szaf metalowych,
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, przekazywanie, wysyłanie i udostępnianie dokumentów (w tym niejawnych) funkcjonariuszom i pracownikom Placówki,
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przesyłanie do Komendy Oddziału ankiet bezpieczeństwa osobowego, oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy i pracowników Placówki,
- Prowadzenie urządzeń ewidencyjnych wykorzystywanych w kancelarii i innej dokumentacji związanej z działalnością kancelarii oraz ewidencji pieczęci i stempli kancelaryjnych,
- Dokonywanie zmian klauzul tajności dokumentów i akt, w urządzeniach ewidencyjnych i na tych dokumentach i aktach,
- Systematyczne porządkowanie posiadanego zasobu dokumentów oraz kompletowanie i przygotowywanie akt zakończonych spraw celem przekazania do właściwego archiwum,
- Sprawowanie nadzoru nad stroną formalną wytwarzania kopii, odpisów, wypisów, wyciągów i tłumaczeń z dokumentów znajdujących się w zasobach PSG,
- Udział w organizowaniu i prowadzeniu spraw związanych z brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej,
- Sprawowanie nadzoru nad stroną formalną wytwarzania dokumentów niejawnych przez wykonawców merytorycznych i technicznych oraz postępowania z dokumentami udostępnionymi wykonawcom przez kancelarię dla załatwienia sprawy,
- Przygotowywanie dokumentów niejawnych i spisu dokumentów, nie podszytych za lata ubiegłe, do kontroli stanu ochrony informacji niejawnych,
- Prowadzenie wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych oraz wykazu pomieszczeń, w których dopuszcza się przechowywanie dokumentów poza kancelarią.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- wykształcenie: średnie;
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku biurowym;
- znajomość przepisów: Ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, Zarządzenia nr 53 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 23 grudnia 2011 r. w sprawie szczególnego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz innych komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego, Decyzji nr 167 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej, Decyzji nr 166 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Straży Granicznej.
- biegła umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office;
- dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 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 „ŚCIŚLE TAJNE”, „CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL”, „NATO CONFIDENTIAL”;
- 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 „ŚCIŚLE TAJNE”, „CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL”, „NATO CONFIDENTIAL” lub wyrażenie zgody na przeprowadzenia postępowania sprawdzającego, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ŚCIŚLE TAJNE”, „CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL”, „NATO CONFIDENTIAL”;
- 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 należy 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 8 października 2026 r. - decyduje data stempla pocztowego/złożenia w siedzibie 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).
 3. Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, życiorys/CV i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki.
 4. W ofercie należy podać dane kontaktowe.
 5. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego.
 6. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydata do dalszych etapów selekcji.
 7. W trakcie naboru planowane są następujące techniki i metody:
 - weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
 - weryfikacja wiedzy,
 - rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu kompetencyjnego.
 8. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w powyższym ogłoszeniu.
 9. 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.