

BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

<https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/22909,Oferta-pracy-Asystent-Kancelarii-Ogolnej-Placowki-SG-w-Dorohusku.html>

31.03.2025, 11:42

Oferta pracy: Asystent Kancelarii Ogólnej Placówki SG w Dorohusku

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: **Asystent Kancelarii Ogólnej Placówki SG w Dorohusku Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej**

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Placówka Straży Granicznej w Dorohusku

Adres urzędu: Nadbużański Oddział Straży Granicznej, ul. Tubakowska 2, 22-100 Chełm

ZAKRES ZADAŃ

- › Prowadzenie trwałych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych w celu łatwego i szybkiego dostępu do wybranych dokumentów
- › Przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie oraz wysyłanie dokumentów w celu sprawnego ich obiegu
- › Prowadzenie bieżącej kontroli pod względem formalnym wytworzonych przez wykonawców merytorycznych i technicznych dokumentów niejawnych w celu zapobieżenia ewentualnym błędom
- › Ewidencjonowanie dokumentacji w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
- › Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej platformy e-doręczeń
- › Udział w organizowaniu i prowadzeniu prac związanych z brakowaniem i niszczeniem dokumentacji BC w celu utrzymania należytego porządku w dokumentacji służbowej
- › Kompletowanie i przygotowywanie akt zakończonych spraw przed przekazaniem do archiwum zakładowego w celu ich archiwizacji
- › Zastępowanie kierownika kancelarii ogólnej w przypadku jego nieobecności w celu

zabezpieczenia sprawnego funkcjonowania kancelarii.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- > wykształcenie średnie;
- > umiejętność posługiwania się pakietem biurowym MS Office;
- > dyspozycyjność, punktualność, samodzielność
- > znajomość przepisów Decyzji Nr 167 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 26 listopada 2020r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG z 2020r., poz. 59 z póź.zm);
- > znajomość przepisów Ustawy o ochronie informacji niejawnych z dnia 5 sierpnia 2010r. (Dz. U. z 2024r. poz. 632);
- > znajomość Ustawy z dnia 18 listopada 2020 roku o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2024r. poz.1045);
- > oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później);
- > posiadanie obywatelstwa polskiego;
- > korzystanie z pełni spraw publicznych;
- > nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

- > wykształcenie wyższe;
- > poświadczenie bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE lub pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- > prawo jazdy kat. B;
- > czytelny, staranny charakter pisma ręcznego.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- > CV;
- > List motywacyjny;
- > Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- > **Oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później);**

- › Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- › Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- › Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- › Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia;
- › Kopia prawa jazdy kat. B;
- › Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą ŚCIŚLE TAJNE lub pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- › Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
- › Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych - jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

DOSTĘPNOŚĆ

- › 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.
- › Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- › W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

WARUNKI PRACY

Praca samodzielna, wymagająca odpowiedniej organizacji pracy. Pracownik ustala jej tryb decydując, które zadanie należy zrealizować w pierwszej kolejności. Obowiązki na stanowisku są wykonywane w oparciu o ustalone procedury. Pracownik zwraca się do przełożonego jedynie w sytuacjach bezprecedensowych. Narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Budynek, w którym znajduje się pomieszczenie biurowe asystenta Kancelarii Ogólnej Placówki SG w Dorohusku nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami.

OFERUJEMY

- > indywidualny rozkład czasu pracy;
- > możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy;
- > dofinansowanie do wypoczynku pracowników;
- > dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników;
- > miejsce parkingowe.

DODATKOWE INFORMACJE

- > Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu. W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: nr telefonu /adres e-mail.
- > W urzędzie nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/ów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później.
- > **Osoba wybrana do zatrudnienia, która urodziła się przed 1 sierpnia 1972r. będzie zobowiązana do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego.**
- > Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- > **Wzór oświadczenia dostępny jest pod adresem <https://www.nadbuzanski.strazgraniczna.pl> w zakładce „Praca->Pracownicy cywilni->Oświadczenie dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej”.**
- > Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru.
- > Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania oferty.
- > Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- > Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- > Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- > Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Metody/techniki naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, test wiedzy (fakultatywnie), rozmowa kwalifikacyjna.

Planowana data zatrudnienia: 05.05.2025r., umowa na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4967,95 zł + dodatek stażowy w przypadku posiadania co najmniej 5-letniego udokumentowanego stażu pracy.

Kontakt telefoniczny: (82) 568-53-38

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- › Dokumenty należy złożyć do: **03.04.2025r.**
- › Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- › Miejsce składania dokumentów:
Nadbużański Oddział Straży Granicznej
ul. Trubakowska 2
22-100 Chełm
- › Dokumenty należy przesyłać pocztą lub składać osobiście w Kancelarii Jawnej Komendy Oddziału pod ww. adresem, w godz. 7.30 - 10.00 i 12.30 - 15.00 w dni robocze.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz. Urz. UW.L.2016.119.1), dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej, reprezentujący Nadbużański Oddział SG z siedzibą: 22-100 Chełm, ul. Trubakowska 2.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji, adres e-mailowy: iod.woi.nosg@strazgraniczna.pl, tel. 82/ 568-51-20.
3. Pana/i dane nie będą przekazywane innym odbiorcom w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.
4. Pana/i dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, w zakresie określonym w

przepisach prawa na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b, natomiast inne dane, w tym szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 pkt a), która może być w dowolnym czasie odwołana.

5. Pana/i dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od zakończenia procedury naboru.
6. Przysługuje Panu/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania i usunięcia, z tym że wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez NOSG. Ponadto przysługuje Panu/i prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.
8. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
9. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Pana/ią danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
11. Aby skorzystać z przysługujących Pani/Panu praw wymienionych w pkt. 6 należy złożyć pisemne żądanie na adres Komendanta NOSG. Jeżeli żądania nie zostaną spełnione, Komendant NOSG poinformuje Panią/pana o odmowie realizacji żądania w terminie 14 dni od jej wpływu.

Metryczka

Data wytworzenia 25.03.2025

Data publikacji 26.03.2025

Data modyfikacji 25.03.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Beata Słabek

Osoba udostępniająca informację:
Beata Słabek NADBUŻAŃSKI OSG\\WYDZIAŁ
KADR I SZKOLENIA

Osoba modyfikująca informację:
Beata Słabek