

BIP - Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej

<https://bip.wm.strazgraniczna.pl/s11/wolne-stanowiska-pracy/oferty-pracy/22913,starszy-inspektor-w-Referacie-do-spraw-Pracownikow-Sekcji-Spraw-Osobowych-Wydzia.html>

01.04.2025, 02:44

starszy inspektor w Referacie do spraw Pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia - zastępstwa

Nabór w korpusie służby cywilnej. Nabór w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej
poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:
starszy inspektor
w Referacie do spraw Pracowników
Sekcji Spraw Osobowych
Wydziału Kadr i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej

w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

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

Rodzaj umowy: na czas określony

Świadczenie pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30

Miejsce wykonywania pracy: komenda oddziału

System wynagradzania: miesięczny

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

- na bieżąco sporządza stanowiska w zakresie ustalania pracownikom prawa do: podwyższania i obniżania oraz pozbawiania premii, pozbawienia lub przyznania dodatków do wynagrodzeń, w tym: dodatków zadaniowych, dodatków specjalnych oraz przygotowuje zapytania do Wydziału Zamiejscowego Biura Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej w sprawach nagród i dodatkowych zajęć zarobkowych, emblematów pamiątkowych celem zajęcia przez ww. komórkę stanowiska. Przygotowuje projekty pism stanowiących odpowiedzi dla interesantów. Zatwierdzone przez pracodawcę pisma lub zajęte stanowiska przekazuje zainteresowanym podmiotom celem terminowej realizacji zadań kadrowych i wypłaty bądź potrąceń należnych świadczeń pieniężnych pracownikom urzędu. Prowadzi obsługę informacyjną w tym zakresie,
- na bieżąco rejestruje odręcznie i w komputerowej bazie danych zaświadczenia lekarskie z tytułu niezdolności do pracy pracowników, sprawdza poprawność ich wystawienia i przekazuje do właściwej komórki finansowej celem sporządzenia stosownych naliczeń do wypłaty pracownikom. W formie elektronicznej wprowadza i monitoruje terminy wydanych orzeczeń lekarskich z badań profilaktycznych: okresowych, kontrolnych i sanitarno-epidemiologicznych celem zapewnienia ciągłości pracy w W-MOSG. Prowadzi obsługę informacyjną w tym zakresie,
- sprawdza poprawność rozliczeń czasu pracy na podstawie dostarczonych wykazów godzin pracowników pracujących na podstawie harmonogramów celem kontroli obowiązujących norm czasu pracy i rozliczenia systemów czasu pracy poszczególnych grup zawodowych. Prowadzi obsługę informacyjną w tym zakresie,
- przygotowuje na bieżąco projekty zmian wewnętrznych aktów prawnych, m.in.: Regulaminu premiowania, wytycznych w sprawie przyznawania dodatków specjalnych, poleceń Komendanta W-MOSG w sprawie przyznawania dodatków zadaniowych, odpowiedzi na prośby, celem aktualizacji w urzędzie obowiązujących aktów prawnych oraz zapewnienia właściwej informacji zwrotnej,
- współuczestniczy z pracownikami i funkcjonariuszami Sekcji Organizacji i Naboru Wydziału Kadr i Szkolenia w pracach komisji kwalifikacyjnych powoływanych przez Komendanta w celu wyłonienia kandydatów do pracy,
- zamieszcza w BiP KPRM i BiP W-MOSG: ogłoszenia o pracę korpusu służby cywilnej i wyniki naboru, w BiP W-MOSG listy kandydatów spełniających wymagania formalne oraz zamieszcza na stronie internetowej W-MOSG ogłoszenia o pracę na stanowiska k.s.c i pomocniczo-obługowe celem zapewnienia obsady kadrowej W-MOSG,
- dokonuje archiwizacji oraz klasyfikacji dokumentacji Referatu do spraw Pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia, celem przechowywania dokumentacji.

POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBEDNE)

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: co najmniej 9 miesięcy udokumentowanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy w sporządzaniu dokumentacji kadrowej,
- znajomość ustawy kodeks pracy w zakresie rozliczania czasu pracy,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy o pracownikach urzędów państwowych,
- znajomość aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw,

- umiejętność pracy w zespole,
- łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- umiejętność argumentowania,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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 - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)

- preferowane udokumentowane doświadczenie zawodowe/staż pracy w sporządzaniu dokumentacji kadrowej w administracji publicznej,
- umiejętność działania w sytuacjach znacznego, okresowego spiętrzenia zadań,
- umiejętność posługiwania się komputerowymi pakietami biurowymi,
- posiadanie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

CO OFERUJEMY

- indywidualny rozkład czasu pracy,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy,
- miejsce do odświeżenia się,
- stojaki na rowery na terenie urzędu,
- miejsce parkingowe na terenie urzędu,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody jubileuszowe,
- możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.

DOSTĘPNOŚĆ

• nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i

społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze budynku wielokondygnacyjnego Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne dla osób ze stopniem niepełnosprawności z dysfunkcją ruchową (schody, brak wind), brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym, wykonywana wewnątrz budynku. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku oraz po terenie zewnętrznym kompleksu budynków W-MOSG. Na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Występują kontakty zewnętrzne: kilka razy w miesiącu: z kandydatami do pracy podczas współuczestniczenia w procedurze kwalifikacyjnej wyboru kandydatów do pracy, kilka razy w roku: telefonicznie z osobami, które chcą uzyskać informacje o możliwości zatrudnienia w oddziale. Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak: zagrożenie korupcją oraz stres.

DODATKOWE INFORMACJE

- List motywacyjny i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata.
- 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/Oświadczenia - stanowiska w korpusie służby cywilnej.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- W przypadku legitymowania się dokumentami wystawionymi na inne niż obecnie posiadane nazwisko kandydat winien złożyć stosowne oświadczenie na tę okoliczność.
- 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.
- Jeżeli w Twoich dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, niezbędne będzie Twoje oświadczenie o zgodzie na ich przetwarzanie. Wówczas takie oświadczenie może być sformułowane w następujący sposób „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.
- Oferty kandydatów, które wpłyną do Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej zostaną zweryfikowane pod względem spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na podstawie dokumentów wymienionych w ogłoszeniu w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)” poprzez weryfikację:
 - złożenia oferty w wyznaczonym terminie,
 - kompletności dokumentów,

- treści dokumentów, w tym dat i wymaganych podpisów.
- O dacie złożenia oferty decyduje:
 - data stempla pocztowego w przypadku złożenia oferty poprzez operatora publicznego,
 - data wpływu do W-MOSG w przypadku osobistego złożenia oferty w siedzibie W-MOSG – BIURO PODAWCZE – czynne całą dobę,
 - data wpływu na elektroniczną skrzynkę podawczą W-MOSG w przypadku złożenia oferty za pośrednictwem ePUAP,
 - data wpływu na adres do doręczeń elektronicznych posiadanych przez W-MOSG w przypadku skorzystania z usługi e-Doręczeń.
- Dokumenty wysłane za pośrednictwem profilu platformy ePUAP lub usługi e-Doręczeń należy dodać do pisma ogólnego do urzędu, a następnie całość podpisać przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Osoby – po pozytywnej weryfikacji formalnej i merytorycznej (w przypadku wystąpienia) ofert – zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku niepodania adresu e-mail – telefonicznie).
- Zachęcamy do zamieszczania w złożonych ofertach adresu e-mail i numeru telefonu.
- Planujemy następujące metody/techniki naboru:
 - analizę formalną ofert,
 - analizę merytoryczną ofert (w przypadku wystąpienia),
 - sprawdzian wiedzy,
 - testy praktyczne,
 - rozmowę kwalifikacyjną.
- Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które zostały zamieszczone na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: Służba /Praca/zasady naboru zewnętrznego – stanowiska w korpusie służby cywilnej.
- Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze brutto: 5710,38 zł (na podstawie umowy na czas określony - zastępstwa).
- Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928 ze zm.) informujemy, że procedury dotyczące zgłoszeń wewnętrznych w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej w Kętrzynie reguluje decyzja nr 99 Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych.

TWOJA APLIKACJA MUSI ZAWIERAĆ (DOKUMENTY NIEZBĘDNE)

- list motywacyjny,
- CV,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa

państwa i 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów 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.

DOŁĄCZ JEŚLI POSIADASZ (DOKUMENTY DODATKOWE)

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa do dostępu do informacji niejawnych. W przypadku wyrażenia zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, należy napisać i dołączyć jako odrębne, gdyż brak jest we wzorach oświadczeń.

APLIKUJ od dnia 26.03.2025 r. do dnia 07.04.2025 r.

- w formie papierowej na adres:

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddział Straży Granicznej

ul. gen. Wł. Sikorskiego 78

11-400 Kętrzyn

(pocztą lub osobiście do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej – do rąk własnych” oraz wskazaniem stanowiska i komórki organizacyjnej, której dotyczy oferta.

- w formie elektronicznej: za pośrednictwem (ePUAP) lub usługi e-Doręczeń.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (89) 750 30 83 od poniedziałku do piątku w godz. 07:30-15:30

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 Pasławskiego 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. 22 prim 1 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 prim 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 czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

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.

Składając dokumenty, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Metryczka

Data wytworzenia 25.03.2025

Data publikacji 26.03.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Teresa Żygadło

Osoba udostępniająca informację:
Teresa Żygadło