

# OGŁOSZENIE O NABORZE ZEWNĘTRZNYM NA WOLNE STANOWISKO

## sekretarka w Sekcji Organizacji Wydziału Organizacji i Promocji

w pełnym wymiarze czasu pracy,

godziny pracy: zgodnie z harmonogramem od 7,00 -15,00 oraz od 8,30 do 16,30

### ZAKRES ZADAŃ

- Obsługa sekretarska Komendanta, Zastępców Komendanta
  - a/ prowadzenie terminarza i rejestru poleceń,
  - b/ uzgadnianie terminów i kolejności przyjęć oraz umawianie interesantów przybywających do komendanta i jego Zastępców,
  - c/ przyjmowanie telefonów, dokonywanie połączeń telefonicznych i przekazywanie informacji do właściwych adresatów,
  - d/ pisanie pism zleconych.
- Codzienne przekazywanie bieżącej poczty Komendanta, Zastępców Komendanta, a po jego dekretacji zwracanie jej do Kancelarii Jawnej,
- Przyjmowanie, rejestrowanie oraz przekazywanie odpowiednim adresatom dokumentów w formie elektronicznej poprzez platformę Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
- Obsługa programu RightFaX,
- Codzienne sprawdzanie poczty e-mail Komendanta, Zastępców Komendanta oraz ich rejestrowanie w systemie EZD,
- Wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentów jawnych w zakresie dokumentacji przetwarzanej w systemie EZD,
- Kompletowanie dokumentów wg. Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt SG w zakresie swojej właściwości oraz przekazywanie ich do kancelarii Jawnej.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie: średnie,
- znajomość pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych,
- znajomość zasad pisowni i łatwość w prowadzeniu korespondencji,
- komunikatywność, asertywność, opanowanie, odporność na stres, samodzielność, rzetelność i dokładność, sumienność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- prawo jazdy kat. B,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzurą „POUFNE”.

### WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność kaligraficznego pisania,
- zdolności plastyczne.

### WYMAGANE DOKUMENTY

- CV i list motywacyjny,
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia prawa jazdy,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/ kandydat nie pracowała/ł lub 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),
- aktualne poświadczenie bezpieczeństwa osobowego lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzurą „POUFNE”,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu naboru.

### MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Aplikacje w formie papierowej przysyłać pocztą na adres:

**Karpacki Oddział Straży Granicznej im. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich, 33-300 Nowy Sącz ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5**

lub złożyć w **Biurze przepustek Oddziału do dnia 02 kwietnia 2024r.**

**Decyduje data wpływu do urzędu.**

**tel. do kontaktu, 18 415 3278, 18 415 3166**

**WYNAGRODZENIE zasadnicze brutto: 4 242,00 zł + dodatek za wysługę lat.**