

Karpacki Oddział Straży Granicznej w Nowym Sączu

33-300 Nowy Sącz ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5

Ogłoszenie nr 84875 / 24.09.2021

Referent

Do spraw: (ds. gospodarki kwaterunkowej) w Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

#administracja publiczna

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



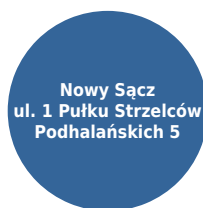
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- wykonuje zadania związane z zaopatrzeniem w materiały budowlane, środki czystości, sprzęt kwaterunkowy, polowy, p.poż., jednorazowego użytku, opał i materiały do remontu sprzętu kwaterunkowego
- bierze udział w przygotowaniu zamówień i wniosków o udzielenie zamówienia związanego z prawidłową eksploatacją urządzeń, narzędzi i sprzętu wraz z niezbędną i obowiązującą dokumentacją
- wykonuje zadania związane z prawidłowym oznakowaniem sprzętu kwaterunkowego, gospodarczego, p.poż.
- sporządza sprawozdania z zakresu gospodarki sprzętem kwaterunkowym i opałem i przedkłada stosowne informacje przełożonym
- bierze udział w procedurze wybrakowania mienia Straży Granicznej
- planuje i zleca przeglądy urządzeń na terenie Oddziału: klimatyzacji, separatorów koalescencyjnych, central wentylacyjnych, instalacji hydrantowych i urządzeń podlegających UDT wynikających z gwarancji, instrukcji lub innych przepisów
- prowadzi gospodarkę opałową oraz opracowuje miesięczne i roczne zestawienia zużycia opału
- prowadzi bieżącą analizę zużycia opału (rzeczową i finansową) w sezonie grzewczym oraz informuje bezpośredniego przełożonego o ewentualnych przekroczeniach normatywnego zużycia
- koordynuje realizację umów oraz opisuje dowody zakupu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustaw: Prawo zamówień publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o Straży Granicznej, Ustawy o służbie cywilnej, Kodeks postępowania administracyjnego
- dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność pracy w zespole
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w sytuacjach stresowych
- komunikatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność
- zdolność analitycznego myślenia
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”
- biegła umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 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 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

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

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego,
- Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydata do dalszych etapów selekcji

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna nadesłanych ofert,
- Weryfikacja wiedzy,
- Rozmowa kwalifikacyjna z elementami wywiadu kompetencyjnego

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”
- 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 4 października 2021

W formie papierowej na adres: **Karpacki Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu**
33-300 Nowy Sącz
ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5
z dopiskiem " oferta pracy na stanowisko referenta"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **184153166, 184153278**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.10.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant KaOSG, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18 4153002
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji KaOSG, ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18 4153034
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Pana/i dane nie będą przekazywane odbiorcom w rozumieniu RODO, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej
 - Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, 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
 - Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
 - Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
 - Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane