

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 grudnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: (koordynator do spraw mundurowych)

Sekcja Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Wydział Techniki i Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowy Sącz

ADRES URZĘDU:

Karpacki Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Nowym Sączu
ul. 1 Pułku Strzelców Podhalańskich 5
33-300 Nowy Sącz

WARUNKI PRACY

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

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie w Oddziale gospodarki rzeczowymi składnikami majątku w zakresie gospodarki mundurowej i żywnościowej w tym: wyposażenia specjalnego, środkami higieny osobistej oraz sprzętem żywnościowym
- Sporządzanie wniosków, projektów umów i opisów przedmiotów zamówienia w zakresie właściwości Sekcji
- Sporządzenie decyzji administracyjnych dotyczących zawieszania lub zwrotu równoważników pieniężnych w zamian za umundurowanie funkcjonariuszom zawieszonych w czynnościach służbowych, zwolnionych ze służby lub przebywających na urloпах bezpłatnych lub wychowawczych
- Sporządzanie planów potrzeb finansowych i materiałowych oraz planów zamówień publicznych na kolejne lata w oparciu o analizy finansowe
- Prowadzenie i bieżąca aktualizacja dokumentacji w zakresie indywidualnego wyposażenia funkcjonariuszy, pracowników oraz psów służbowych w Oddziale
- Udział w planowaniu, monitorowaniu i rozliczaniu wydatków w zakresie planu budżetowego w układzie zadaniowym
- Rozliczanie środków finansowych, przydzielonych w zatwierdzonym planie budżetowym w poszczególnych paragrafach
- Organizowanie prawidłowej eksploatacji sprzętu i materiałów sekcji, związanych z wybrakowaniem i likwidacją zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie
- Administrowanie systemem informacyjnym SEZAM w Oddziale
- Analizowanie wielkości i struktury zużycia środków finansowych i przedstawianie właściwych wniosków przełożonym

- Opracowywanie pod względem formalnym rachunków i faktur w podległych grupach zgodnie z obowiązującymi przepisami

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku administracyjnym
- staż pracy: 3 lata w obszarze związanym z gospodarką finansową
- znajomość przepisów: Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o Straży Granicznej, przepisów dotyczących gospodarki mundurowej i żywnościowej, rozporządzenia w sprawie szczegółowego sposobu gospodarowania niektórymi składnikami majątku
- dobra organizacja pracy własnej, umiejętność współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w sytuacjach stresowych
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub pozytywne zakończenie procedur sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „POUFNE”;
- biegła umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office oraz biegła umiejętność korzystania z maszyn i urządzeń biurowych
- komunikatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- dyspozycyjność
- znajomość przepisów o służbie cywilnej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- 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 „POUFNE” lub wyrażenie zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 niepełnosprawność - o ile kandydat je posiada

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 grudnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
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..."

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

1. Oferty niekompletne lub otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane
 2. Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, życiorys/CV i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki. Ponadto treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu.
 3. W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, nr telefonu.
 4. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub e- mailem o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego .
 5. Brak kontaktu jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem się kandydata do dalszych etapów selekcji.
 6. Aplikacje osób niezakwalifikowanych do dalszych etapów naboru po zakończonej procedurze kwalifikacyjnej ulegają komisijnemu zniszczeniu.
 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. Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.
- 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.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (18) 415 31 66, (18) 415 32 78