

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 lutego 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: mieszkaniowo-internatowych

Sekcja Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej w Wydziale 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 administracyjno- biurowa
- 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 gospodarki rzeczowymi składnikami majątku w zakresie gospodarki mieszkaniowej
- weryfikacja danych składanych w oświadczeniach i wnioskach funkcjonariuszy SG w sprawie przyznania równoważnika za remont lokalu mieszkalnego zajmowanego przez funkcjonariusza lub przyznania pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu przez funkcjonariuszy i emerytów SG
- sporządzanie projektów decyzji administracyjnych o przyznaniu równoważnika za remont zajmowanego lokalu mieszkalnego
- opracowywanie projektów decyzji o przyznaniu pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu przez funkcjonariuszy i emerytów SG
- prowadzenie rejestrów decyzji administracyjnych wydanych w związku z przyznaniem równoważników za remont lokalu mieszkalnego i pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego lub domu przez funkcjonariuszy i emerytów SG
- wprowadzanie przyznanych należności pieniężnych w systemie FT-Płace
- planowanie środków finansowych na wyposażenie dotyczących świadczeń mieszkaniowych należnych funkcjonariuszom oraz na wyposażenie pokoi internatowych i gościnnych oraz koordynowanie wpływów i wydatków w zakresie gospodarki internatowej i gościnnej i gościnnej
- naliczanie opłat i wystawianie faktur VAT za korzystanie z hotelu pracowniczego i pokoi gościnnych
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych regulujących gospodarkę pokojami

- internatowymi i gościnnymi
- prowadzenie rejestru wniosków mieszkaniowych i osób oczekujących na przydział lub poprawę warunków mieszkaniowych
- prowadzenie rejestru lokali mieszkalnych będących w ewidencji bez prawa do dysponowania
- współpraca przy opracowaniu planu wydatków budżetowych i środków finansowych w zakresie świadczeń mieszkaniowych
- sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań z gospodarki mieszkaniowej
- sporządzanie listy potrąceń za zakwaterowanie w pokojach internatowych KaOSG i wprowadzanie danych do systemu FT-Place
- prowadzenie bieżącej korespondencji w sprawach mieszkaniowych i kwaterunkowych

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w jednostkach administracji publicznej w obszarze gospodarki lokalami mieszkalnymi
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, ustaw ustawy o straży granicznej wraz z aktami wykonawczymi, przepisów dotyczących gospodarki mieszkaniowej obowiązujących w SG, ustawy o finansach publicznych ustawy o rachunkowości
- • dobra organizacja pracy własnej i umiejętność organizowania pracy zespołu, umiejętność współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi
- umiejętność pracy pod presją czasu oraz w sytuacjach stresowych
- komunikatywność, samodzielność, sumienność, odpowiedzialność
- biegła umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS Office
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub pozytywne zakończenie procedur sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „ POUFNE
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność obsługi programu komputerowego FT- Place
- dyspozycyjność

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: 13 lutego 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 komisyjnemu 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