

# Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

02-514 Warszawa Al. Niepodległości 100

Ogłoszenie nr 103902 / 08.08.2022

## Główny Specjalista

Do spraw: budżetu i środków zagranicznych (inne środki, FRONTEX) w Wydziale Środków Zagranicznych Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

#administracja publiczna #finanse

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Podchorążych 38  
00-463 Warszawa

18 sierpnia  
2022 r.

3790,00 zł netto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- uczestniczy w pracach związanych z zabezpieczaniem/rozliczaniem środków budżetowych przeznaczonych na realizację projektów stanowiących Perspektywę Finansową UE, budżetu środków europejskich, obsługą środków budżetu państwa przeznaczonych na prefinansowanie, współfinansowanie współpracy Straży Granicznej z Europejską Strażą Graniczną i Przybrzeżną - FRONTEX celem zapewnienia płynności finansowej projektu i wdrożenia rozwiązań systemowych beneficjenta, dających podstawę osiągnięcia zakładanych celów,
- negocjuje w trakcie prac bilateralnych Europejskiej Straży Granicznej i Przybrzeżnej stawki ryczałtowej celem opracowania i późniejszego rozliczania rocznych budżetów współpracy, uczestniczy w pracach grup roboczych celem wypracowania wspólnego stanowiska w zakresie procedur finansowych (planistycznych, sprawozdawczych, kryteriów kwalifikowalności),
- tworzy projekty procedur, wytycznych, opiniuje projekty wewnętrzne uregulowań prawno - organizacyjnych Straży Granicznej, resortu Spraw Wewnętrznych i Administracji, projekty aktów prawnych, inne dokumenty związane z obszarem absorpcji środków Unii Europejskiej, budżetu środków europejskich celem zapewnienia jednolitego, terminowego i zgodnego z kryteriami kwalifikowalności trybu realizacji zadań,
- sporządza jednostkowe i zbiorcze rozliczenia finansowe działań Straży Granicznej realizowanych we współpracy z Europejską Strażą Graniczną i Przybrzeżną, finansowanych ze środków Unii Europejskiej, budżetu środków europejskich celem weryfikacji kwalifikowalności wydatków, wykorzystania danych w czynnościach planowania wieloletniego i rocznego, sprawozdawczych i kontrolnych,
- koordynuje zadania komórek organizacyjnych KGSG, jednostek organizacyjnych SG w zakresie wynikającym z obsługi środków zagranicznych celem jednolitej i terminowej realizacji zadań,
- tworzy i prowadzi zbiory danych umożliwiające systematyzowanie informacji o dostępnych, wydatkowanych środkach zagranicznych w sposób umożliwiający szczegółową identyfikację poniesionych wydatków, zgodnie z wymogami

instytucji nadrzędnych i systemami sprawozdawczymi,

- opiniuje wnioski o zmianę planu wydatków budżetowych (również w ujęciu budżetu zadaniowego) komórek organizacyjnych KGSG, jednostek organizacyjnych SG realizujących projekty finansowane z udziałem środków Unii Europejskiej/budżetu środków europejskich celem zabezpieczenia płynności finansowej projektów, osiągnięcia rezultatów projektu zgodnie z kryteriami kwalifikowalności,
- sporządza informacje, pisemne wyjaśnienia wymagane przez organy kontrolne, audytowe, misje monitorujące (np. Komisji Europejskiej, Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Kontroli Skarbowej, służb audytowych/kontrolnych) celem wywiązania się z zadań zleconych przez instytucje audytujące/kontrolujące zgodnie z wytycznymi projektowymi.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe profilowane ekonomia lub administracja
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w obszarze współpracy z instytucjami unijnymi, realizacji projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych, pracy w zespole.
- Znajomość języka angielskiego, poziom bardzo dobry w mowie i piśmie
- Pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych
- Znajomość przepisów z zakresu gospodarki finansami publicznymi
- Umiejętność obsługi programów komputerowych (MS Office) i urządzeń peryferyjnych
- Znajomość funkcjonowania UE
- Komunikatywność, asertywność
- Działanie w sytuacjach stresowych
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność negocjacji
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca samodzielna biurowo-administracyjna,

- praca w siedzibie urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca w godzinach: 8:15 – 16:15,
- stanowisko pracy głównego specjalisty zlokalizowane jest na I piętrze budynku,
- dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych - wyposażony jest w windę, sanitariaty na parterze i poddaszu budynku dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,

obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner).

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.

### **UWAGA!**

**LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS (CV) ORAZ WSZYSTKIE WYMAGANE OŚWIADCZENIA NALEŻY WŁASNORĘCZNIE PODPISAĆ ORAZ OPATRYĆ DATĄ.**

**Z DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE MUSI JEDNOZNACZNIE WYNIKAĆ DŁUGOŚĆ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO.**

**W PRZYPADKU APLIKOWANIA DO KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ NA KILKA STANOWISK JEDNOCZESNIE NALEŻY ZŁOŻYC ODRĘBNY KOMPLET DOKUMENTÓW NA KAŻDE OGŁOSZENIE.**

- Przykładowa prawidłowo przygotowana aplikacja dostępna jest na stronie:<http://strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/brak/nabor-na-stanowiska-w-k/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html>

Przez dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego należy rozumieć:

- świadectwa pracy/służby,
- zaświadczenia o zatrudnieniu,
- zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych,

-zaświadczenie o odbytych praktykach, stażach, wolontariacie, referencje ze skonkretyzowanym stanowiskiem lub zakresem obowiązków,

-zakresy obowiązków na stanowisku pracy z dołączonym świadectwem pracy potwierdzającym zatrudnienie na tym stanowisku.

- Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 3790 zł netto + dodatek za wysługę lat
- Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie,
- Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonej datą i własnoręcznym podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń,
- Kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- Przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów, oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone,
- Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie:<http://strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/brak/nabor-na-stanowiska-w-k/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html>
- Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne, które spełniają wymagania określone w niniejszym ogłoszeniu.
- Nasz urząd 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.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

test z wiedzy ogólnej, rozmowa kwalifikacyjna.

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- 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
- Kopie świadectw pracy, zaświadczeń, referencji, zakresów obowiązków, zaświadczenie o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymagane niezbędne doświadczenie, znajomość języków obcych
- Kopie dokumentów potwierdzających przydatne dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub uprawnienia
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

## **Aplikuj do: 18 sierpnia 2022**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 103902**" na adres: **Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej**

**Al. Niepodległości 100**

**02-514 Warszawa**

**z dopiskiem: „oferta pracy - główny specjalista WŚZ BF KGSG oraz numer ogłoszenia”**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

- Dokumenty należy złożyć do: **18.08.2022**
- 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 Główny Straży Granicznej, Al. Niepodległości 100 02-514 Warszawa
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: Dyrektor Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, Al. Niepodległości 100 02-514 Warszawa
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Brak
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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