

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

02-514 Warszawa Al. Niepodległości 100

Ogłoszenie nr 123716 / 11.07.2023

Główny Specjalista

Do spraw: kontroli w Zespole Stanowisk Samodzielnych Biura Kontroli Komendy Głównej Straży Granicznej

[#administracja publiczna](#)

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

21 lipca
2023 r.

około 5700,00 zł
netto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje czynności doradcze na rzecz kierownictwa oraz funkcjonariuszy i pracowników Biura w zakresie działalności kontrolnej i skargowej, polegające na wypracowywaniu rozwiązań i umiejętnym argumentowaniu w sprawach bezprecedensowych lub w razie niejednoznaczności przepisów w celu zapewnienia optymalnej jakości realizowanych zadań;
- przeprowadza z upoważnienia Komendanta Głównego Straży Granicznej kontrole w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej i komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej oraz sporządza dokumentację kontroli zgodnie z przepisami ustawy o kontroli w administracji rządowej, uregulowaniami w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, Standardami kontroli w administracji rządowej oraz obowiązującym w Biurze Programem Zapewnienia Jakości, polegające na przeprowadzaniu analizy przedkontrolnej, opracowywaniu programu kontroli, przeprowadzaniu czynności kontrolnych, opracowywaniu dokumentów pokontrolnych, dokonywaniu oceny kontrolowanej działalności pod względem m.in.: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości, sformułowaniu zaleceń i wniosków w celu usunięcia nieprawidłowości lub uchybień oraz/lub usprawnienia funkcjonowania kontrolowanych podmiotów, monitorowaniu realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym argumentowaniu i negocjowaniu z uwagi na obowiązującą w procesie kontrolnym zasadę kontrydiktoryjności (sporu), w celu dostarczenia kierownictwu SG wiarygodnych informacji o stanie realizacji zadań w kontrolowanych podmiotach – wymagane upoważnienie wydane przez Komendanta Głównego SG;
- kieruje zespołem kontrolerów polegającym na przeprowadzaniu kontroli, organizowaniu pracy zespołu kontrolerów, zapewnieniu prawidłowego i terminowego przebiegu kontroli, rozstrzyganiu rozbieżności merytorycznych między członkami zespołu na tle dokonanych ustaleń kontrolnych w tym argumentowaniu i negocjowaniu, zapewnieniu sporządzenia dokumentów pokontrolnych oraz prowadzenia akt kontroli, w celu pełnienia nadzoru merytorycznego nad prowadzoną kontrolą, wyczerpania zakresu kontroli i osiągnięcia jej celu – wymagane upoważnienie wydane przez Komendanta Głównego SG;

- wykonuje czynności koordynatora wybranych kontroli w zakresie wskazanym przez kierownictwo Biura, w tym argumentowanie i negocjowanie w celu pełnienia nadzoru merytorycznego nad realizowanymi zadaniami i osiągnięciem zamierzonych wyników;
- udziela merytorycznego wsparcia funkcjonariuszom i pracownikom Biura w realizacji zadań kontrolnych oraz zadań dotyczących rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- realizuje zadania w ramach nadzoru sprawowanego przez Biuro nad działalnością komórek organizacyjnych realizujących kontrole w jednostkach organizacyjnych Straży Granicznej w celu ustalenia stanu faktycznego monitorowanej działalności oraz ujednoczenia metodyki działania nadzorowanych komórek w skali całej formacji;
- aktualizuje obowiązujący w Biurze Program Zapewnienia Jakości oraz Rejestr ryzyk w celu zapewnienia optymalnej jakości realizacji zadań w Biurze;
- przeprowadza wewnętrzne i zewnętrzne oceny spełniania przez komórki do spraw kontroli wymogów wynikających z przepisów ustawy o kontroli w administracji rządowej, uregulowań w zakresie zasad i trybu przeprowadzania kontroli w urzędach obsługujących organy lub w jednostkach organizacyjnych podległych lub nadzorowanych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i Standardów kontroli w administracji rządowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe magisterskie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w działalności kontrolnej lub audycie
- Pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych
- Język obcy: angielski - umiejętność komunikacji, co najmniej poziom A2
- Znajomość przepisów w zakresie kontroli w administracji rządowej
- Znajomość przepisów dotyczących działalności służbowej SG
- Znajomość przepisów o ochronie informacji niejawnych
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych
- Umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków
- Umiejętność wyrażania myśli w mowie i piśmie
- Łatwość komunikacji
- Umiejętność argumentowania
- Umiejętność negocjacji
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była 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 – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne lub informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe - studia podyplomowe z zakresu kontroli lub audytu
- Prawo jazdy kat. B
- Język obcy: przynajmniej jeden z poniżej wymienionych: niemiecki, hiszpański, francuski, rosyjski, ukraiński - umiejętność komunikacji, poziom co najmniej A2

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych (praca przy komputerze powyżej 4 godzin),
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Stabilną i ciekawą pracę,
- Regularnie wypłacane wynagrodzenie,
- Dodatek stażowy,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- Nagrody - w zależności od wyników pracy,
- Możliwość rozwoju zawodowego,
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- Szkolenia,
- Możliwość rozwoju zawodowego,
- Korzystną ofertę dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie.

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,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca w terenie,
- praca w godzinach 8:15 - 16:15,
- stanowisko pracy głównego specjalisty zlokalizowane jest na I piętrze budynku,
- dojeżdżanie 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 rozpatrzmy oferty, którą nadałeś 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.

UWAGA !

- LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS (CV), ORAZ WSZYSTKIE WYMAGANE OŚWIADCZENIA NALEŻY WŁASNORĘCZNIE PODPISAĆ ORAZ OPATRZYĆ DATĄ,

- Z DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE MUSI JEDNOZNACZNIE WYNIKAĆ DŁUGOŚĆ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO,

- W PRZYPADKU APLIKOWANIA DO KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ NA KILKA STANOWISK JEDNOCZEŚNIE NALEŻY ZŁOŻYĆ 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,
 - zaświadczenia 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. 5700,00 zł netto + dodatek za wysługę lat,
 - dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie,
 - oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane - decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego,

- rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonych 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna

Test wyboru

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
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie kandydata, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem 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. (Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).
- Kopie dokumentów (dyplomów, świadectw, certyfikatów, zaświadczeń lub innych) potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie A2 lub wyższym
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów/oświadczenia potwierdzające przydatne dodatkowe kwalifikacje i uprawnienia (prawo jazdy kat. B)
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych: przynajmniej jeden z poniżej wymienionych: niemiecki, hiszpański, francuski, rosyjski, ukraiński, poziom: umiejętność komunikacji - co najmniej A2

Aplikuj do: 21 lipca 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 123716**" na adres: **Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej**

Al. Niepodległości 100

02-514 Warszawa

z dopiskiem: „oferta pracy - główny specjalista w ZSS BK KGSG oraz numer ogłoszenia"

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<http://strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/brak/nabor-na-stanowiska-w-k/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html>

- Dokumenty należy złożyć do: **21.07.2023**
- Decyduje data: **stemplą 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. 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)