

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

02-585 Warszawa Al. Niepodległości 100

Ogłoszenie nr 133253 / 06.02.2024

Inspektor

Do spraw: realizacji procesu ewidencji i eksploatacji środków transportu w Wydziale Gospodarki Transportowej Biura Techniki i Zaopatrzenia 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 lutego
2024 r.

około 3550,00 zł
netto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi dokumentację materiałową dotyczącą zaopatrzenia centralnego realizowanego przez Wydział ze środków pomocowych Unii Europejskiej na rzecz jednostek Straży Granicznej w celu bieżącej ewidencji zakupów realizowanych przez Wydział;
- opracowuje zestawienia, sprawozdania i statystyki dotyczące eksploatacji pojazdów w celu systematycznego nadzoru nad przebiegiem procesu eksploatacji pojazdów;
- przygotowuje i opracowuje dokumentację oraz ewidencję na potrzeby Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej w celu potwierdzenia realizacji projektów;
- weryfikuje dowody księgowe przekazywane przez kontrahentów do Wydziału w celu sprawdzenia prawidłowości i celowości ich wystawienia oraz potwierdzenia ich otrzymania;
- sporządza zestawienia analityczno - statystyczne dotyczące zaopatrzenia centralnego jednostek Straży Granicznej w materiały eksploatacyjne i materiały pędne i smary w celu zapewnienia informacji o aktualnych stanach i bieżących potrzebach;
- opracowuje dowody obrotu materiałowego w celu zapewnienia prawidłowego prowadzenia gospodarki rzeczowymi składnikami majątku w zakresie gospodarki transportowej;
- realizuje procedury kontroli finansowej w zakresie zaopatrzenia materiałowego, prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości finansowej w celu sprawdzenia ich zgodności;
- prowadzi ewidencję obiegu dokumentów jawnych w Wydziale oraz je przygotowuje do archiwizacji w celu zapewnienia właściwego ich obiegu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w pracy biurowej w zakresie księgowości materiałowej lub księgowości finansowej
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- znajomość obsługi komputera (MS Office)
- znajomość podstaw ekonomii, księgowości i gospodarki materiałowej
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- 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: średnie preferowane o profilu ekonomicznym

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,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- możliwość wykupienia opieki medycznej dla pracownika i członków rodziny, a także 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,
- współpraca z wykonawcami realizującymi dostawy sprzętu transportowego.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stałe godziny pracy (8.15-16.15),
- dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone,
- stanowisko zlokalizowane jest na II piętrze budynku,
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, winda,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, jednakże są ograniczenia w swobodnym przemieszczaniu się ze względu na występowanie drzwi z samozamykaczami na korytarzach,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
- narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner,
- pomieszczenia higieniczno - sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

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 rozpatrzemy 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 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,-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. 3550 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 (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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie kandydata, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/tem, nie pełniłam/tem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/tem 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)
- 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 świadectw pracy, zaświadczeń, certyfikatów, referencji, zakresów obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie niezbędnego doświadczenia zawodowego lub zaświadczenia o zatrudnieniu,
- Kopie innych dokumentów potwierdzających przydatne dodatkowe kwalifikacje

Aplikuj do: 21 lutego 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 133253**" na adres: **Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej**
Al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem „oferta pracy - inspektor w WGT BTiZ 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: **21.02.2024**
- 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. 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