
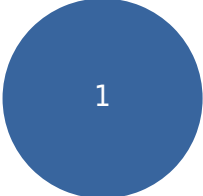
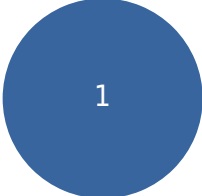




OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: rozliczeń usług telekomunikacyjnych

Sekcja Realizacji Projektów i Usług Wydział Zarządzania Projektami, Biuro Łączności i Informatyki  
Komendy Głównej Straży Granicznej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**  
**ul. Podchorążych 38**  
**00-463 Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Główna Straży Granicznej**  
**Al. Niepodległości 100**  
**02-514 Warszawa**

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- obsługa klientów zewnętrznych,
- zagrożenie korupcją,
- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca w godzinach od 8:15 do 16:15,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych (faks, telefon, komputer, drukarka, niszczarka dokumentów),
- budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych - brak wind, brak podjazdów, brak drzwi z samozamykaczami.

### ZAKRES ZADAŃ

- Sprawdzanie i analizowanie faktur pod względem merytorycznym oraz naliczeń zawartych w bilingach za usługi telekomunikacyjne w celu zweryfikowania wykorzystywanych usług i dokonanych przez wykonawców naliczeń pod względem zgodności z zawartymi umowami.
- Udział w sporządzaniu zbiorczych projektów planów limitów finansowych wydatków budżetowych w zakresie centralnego i niecentralnego zaopatrzenia na potrzeby usług telekomunikacyjnych SG na podstawie zapotrzebowania zgłoszonego przez poszczególne jednostki organizacyjne przy współpracy pozostałych sekcji Wydziału w celu możliwości zapewnienia odpowiednich środków finansów na realizację zawartych umów dotyczących usług telekomunikacyjnych.
- Współuczestniczenie w monitoringu nad realizacją zawartych umów w zakresie pilnowania terminów i wysokości kwot zawartych umów na usługi telekomunikacyjne celem zapewnienia legalności, celowości, gospodarności ponoszonych wydatków budżetowych na usługi telekomunikacyjne.
- Sporządzanie do operatorów pism reklamujących otrzymane faktury za usługi telekomunikacyjne w celu dokonania rozliczenia otrzymanej faktury pod względem zgodności z zawartą umową.

- Współuczestniczenie w planowaniu i realizacji centralnych i niecentralnych zakupów usług telekomunikacyjnych na potrzeby Straży Granicznej celem zapewnienia ciągłości świadczenia usług telekomunikacyjnych na rzecz SG.
- Sporządzanie zestawień dotyczących wysokości ponoszonych opłat za usługi telekomunikacyjne, wykorzystania świadczonych usług telekomunikacyjnych, warunków zawartych umów na usługi telekomunikacyjne.
- Obsługa dokumentów będących we właściwości merytorycznej sekcji oraz wykonywanie prac kancelaryjno - biurowych związanych z zakresem realizowanych zadań w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań sekcji.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata w prowadzeniu rejestrów/ ewidencji, doświadczenie w dziale finansowym (księgowym)
- Pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającej do dostępu do informacji niejawnych
- Znajomość przepisów z zakresu: finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy prawo telekomunikacyjne
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce
- Umiejętność rozwiązywania problemów, analitycznego myślenia, komunikatywność
- Obsługiwanie specjalistycznych programów komputerowych np. SORT
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje - np.: świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawień, referencje.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 czerwca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Biuro Kadr i Szkolenia  
Komendy Głównej Straży Granicznej  
Al. Niepodległości 100

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. 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 Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej 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) Uprawnienia: prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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, nie wynosi co najmniej 6%.

**UWAGA ! WSZYSTKIE WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA ORAZ KOPIE WYMAGANYCH DOKUMENTÓW NALEŻY WŁASNORĘCZNIE PODPISAĆ ORAZ OPATRZYĆ DATĄ.**

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.

**Z DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE MUSI JEDNOZNACZNIE WYNIKAĆ DŁUGOŚĆ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO (np. umowa o pracę) ORAZ CHARAKTER WYKONYWANYCH OBOWIĄZKÓW (np. zakres obowiązków na danym stanowisku zgodny z umową o pracę).**

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2.137 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,

- 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.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.