


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>15</b> września 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

do spraw: obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR  
Referat Sprawozdawczości Wydziału Ekonomicznego Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**  
**ul. Podchorążych 38**

### ADRES URZĘDU:

**KOMENDA GŁÓWNA STRAŻY GRANICZNEJ**  
**AL. NIEPODLEGŁOŚCI 100**  
**02-514 WARSZAWA**

## WARUNKI PRACY

- praca samodzielna biurowo - administracyjna
- praca w siedzibie urzędu
- praca w pomieszczeniu biurowym
- praca w godzinach 8.15-16.15
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- praca przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- obsługa urządzeń biurowych (faks, telefon, skaner, drukarka, niszczarki dokumentów)
- stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku
- dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone
- budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (bariery architektoniczne, brak windy, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami) brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym

## ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie i obsługa prac w Informatycznym Systemie Obsługi Budżetu Państwa na poziomie dysponenta drugiego stopnia w zakresie modułu „sprawozdawczość” oraz „obsługa dysponentów” oraz koordynowanie prac jednostek organizacyjnych SG w systemie w celu prawidłowego wykonywania budżetu państwa w zakresie planowania, sprawozdawczości oraz realizacji harmonogramu wydatków budżetowych
- weryfikowanie wniosków o modyfikację harmonogramu, zmianę limitu otwarcia oraz dodatkowego zapotrzebowania na środki budżetowe przekazywanych przez dysponentów trzeciego stopnia celem przedłożenia ich do zatwierdzenia podpisem elektronicznym lub przekazania do dysponenta nadrzędnego
- sporządzanie długookresowego planu finansowego oraz sprawozdań kwartalnych z jego wykonania przez dysponentów funduszu celowego - Funduszu Wsparcia SG w celu spełnienia obowiązku sprawozdawczego i

planistycznego

- sporządzanie sprawozdań budżetowych w celu uzyskania informacji nt. wykonania planów dochodów i wydatków SG oraz przekazania sprawozdań do dysponenta nadrzędnego oraz sprawozdania finansowego – bilansu łącznego z działalności budżetowej SG wraz z wymaganymi załącznikami w celu spełnienia obowiązku sprawozdawczego
- opracowywanie rocznego harmonogramu realizacji wydatków budżetowych SG oraz dokonywanie jego korekt w związku ze zmianą planu wydatków w trakcie trwania roku budżetowego w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej
- analizowanie miesięcznych zapotrzebowań jednostek organizacyjnych SG na środki finansowe pod kątem zgodności z rocznym harmonogramem wydatków oraz planem wydatków budżetowych i na ich podstawie sporządzanie łącznych miesięcznych zapotrzebowań SG celem przekazania do dysponenta nadrzędnego
- opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych SG w sprawie przyjęcia darowizn rzeczowych oraz prowadzenie rejestru otrzymanych darowizn
- sporządzanie dyspozycji przekazania zasileń w środki finansowe do jednostek organizacyjnych SG celem zapewnienia płynności finansowej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 2 lata w pracy w administracji publicznej
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej itp.,
- umiejętność obsługi programów komputerowych (MS Office) i urządzeń peryferyjnych,
- asertywność, umiejętność przekonywania,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu,
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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
- 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 - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających przydatne kwalifikacje dodatkowe,

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Biuro Kadr i Szkolenia  
Komendy Głównej Straży Granicznej  
Al. Niepodległości 100  
02-514 Warszawa  
z dopiskiem "oferta pracy - specjalista BF KGSG oraz numer ogłoszenia"

## 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.

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2040 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:

<https://www.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.