


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> sierpnia 2016	1/1	1	archiwalny	

Komendant Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## specjalista

w Sekcji Administracji w Wydziale Budownictwa i Gospodarowania Nieruchomościami

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

**Nadwiślański Oddział Straży Granicznej im. Powstania  
Warszawskiego  
ul. 17 Stycznia 23  
02-148 Warszawa**

## WARUNKI PRACY

Praca stacjonarna w siedzibie Oddziału i poza nim. Budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo (brak podjazdów, brak wind, brak pomieszczeń higieniczno - sanitarnych przystosowanych dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim). Pracownik wykonuje prace biurowe przy sztucznym oświetleniu z wykorzystaniem monitora ekranowego, drukarki, telefonu, faksu. Konieczność poruszania się po obiekcie.

## ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie projektów postanowień i korespondencji w zakresie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów kierunków i uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego jak i współpraca z komórką organizacyjną zajmującą się opiniowaniem ww. projektów w zakresie ochrony granicy państwowej i kontroli ruchu granicznego,
- Przygotowywanie dokumentacji, projektów umów i wniosków do zawarcia umów w zakresie wynajmowanych, użyczanych lub dzierżawionych nieruchomości,
- Uczestniczenie w pracach komisji związanej z właściwym gospodarowaniem pomieszczeń i obiektów,
- Prowadzenie ewidencji sprawozdań oraz wykazów dotyczących wynajmowanych, użyczanych lokali, powierzchni lub kosztów ponoszonych mediów,
- Współpraca z organami administracji państwowej, organami samorządu terytorialnego oraz jednostkami resortu spraw wewnętrznych i podmiotami sektora prywatnego w sprawach gospodarowania nieruchomościami oraz kosztów ich utrzymania,
- Opracowywanie danych koniecznych do naliczania opłat z tytułu korzystania z wynajmowanych pomieszczeń oraz wystawianie faktur wynajmującym podmiotom zgodnie z procedurą kontroli finansowej,
- Sporządzanie danych do sprawozdań, analiz, informacji oraz harmonogramów w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
- Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem postanowień umów w sprawie użyczenia pomieszczeń służbowych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w obszarze gospodarowania nieruchomościami
- znajomość przepisów o zagospodarowaniu przestrzennym i gospodarowaniu nieruchomościami,
- znajomość obsługi komputera,( Word, Excel, Power Point),
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność argumentacji.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe administracyjne lub w zakresie zarządzania nieruchomościami
- znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
- prawo jazdy kat. B,
- znajomość języka angielskiego - na poziomie B1.

## 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych klauzula "poufne"
- lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dn. 05.08.2010 r. (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)
- 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 nieskazanym 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 spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie świadectw pracy,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie prawa jazdy i znajomości języka angielskiego na poziomie B2.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Nadwiślański Oddział Straży Granicznej  
ul. 17 Stycznia 23  
02-148 Warszawa

## 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%.

1. Proponowane wynagrodzenie w wysokości 2 435,99 zł (brutto) + dodatek za wysługę lat;  
Godziny pracy urzędu 7:30 - 15:30;

2. Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data przyjęcia oferty w siedzibie urzędu lub data stempla pocztowego).

3. UWAGA ROZPATRZENIU NIE BĘDĄ podlegać oferty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwierzytelnionych (opatrzonych datą i podpisem) dokumentów takich jak : list motywacyjny, CV i wszystkie pozostałe dokumenty załączone do oferty.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładce " Wolne stanowiska pracy".

4. Do celów organizacyjnych uprzejmie prosimy o wskazywanie numerów telefonów oraz adresów e-mail do kontaktów za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

6. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem warunków zawartych w ogłoszeniu). Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

7. 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.