


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>17</b> listopada 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## Specjalista

do spraw: obsługi funduszy zagranicznych w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej  
Wydział VI Funduszy Zagranicznych Zarząd do spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Warszawa**

### ADRES URZĘDU:

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

## WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca w godzinach od 8:15 do 16:15,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych (faks, telefon, skaner, niszczarka dokumentów),
- budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych - brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

## ZAKRES ZADAŃ

- Współuczestniczy w opracowywaniu projektów w zakresie działań kwalifikowanych ze środków zagranicznych w celu pozyskania środków finansowych na działania realizowane i nadzorowane przez Zarząd do Spraw Cudzoziemców KGSG.
- Koordynuje przedsięwzięcia zaplanowane w harmonogramie projektów, na bieżąco dostosowuje projekty do aktualnych potrzeb i planuje środki finansowe niezbędne do realizacji zaplanowanych działań, w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania zagranicznych środków finansowych (współpracuje w tym zakresie z jednostkami terenowymi Straży Granicznej oraz wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG).
- Opracowuje dokumenty finansowe potwierdzające poniesienie wydatków na działania współfinansowane ze środków zagranicznych (opisuje faktury i inne dokumenty poświadczające poniesienie wydatku, załącza dokumenty merytoryczne świadczące o tym, że działanie zostało przeprowadzone, analizuje zawartość not księgowych, przesyłanych przez instytucje biorące udział w projektach - przypisuje do odpowiedniej kategorii wydatków, sprawdza pod względem merytorycznym i rzeczowym) oraz pilnuje by wydatki nie

- przekroczyły kwot zaplanowanych w budżecie KP w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków.
- Opracowuje pod względem logistycznym plany wizyt delegacji krajowych i międzynarodowych, przygotowuje projekty umów cywilno - prawnych dla ekspertów, tłumaczy, itp., dokonuje stosownych rezerwacji, odpowiednich zakupów, w celu zapewnienia sprawnego przebiegu wizyty (korespondencja robocza z uczestnikami wizyt oraz dotycząca organizacji wizyt zagranicznych prowadzona w języku angielskim).
  - Przygotowuje sprawozdawczość z realizacji projektów, pozostających w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG, w celu analizy wykonywania zaplanowanych działań oraz wykorzystania przyznanych środków finansowych - na podstawie wkładów przesyłanych z terenowych jednostek organizacyjnych oraz wewnętrznych komórek organizacyjnych ZCU (wyjaśnienia na pytania Komisji Europejskiej przygotowywane są w języku angielskim).
  - Opracowuje projekty pism, zaleceń w zakresie właściwości działalności Wydziału VI Funduszy Zagranicznych w celu koordynowania projektów opracowanych przez Wydział VI Funduszy Zagranicznych.
  - Uczestniczy w pracach zespołów przetargowych w zakresie zamówień przewidzianych przez Zarząd w projektach oraz współpracuje z Wydziałem Finansów NwOSG oraz Biurem Finansów KGSG, w celu zapewnienia obsługi finansowej projektów ze środków zagranicznych, będących w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG.
  - Opracowuje prezentacje multimedialne, prowadzi szkolenia oraz uczestniczy w wizytach monitorujących w zakresie działalności Wydziału VI Funduszy Zagranicznych, w celu koordynowania projektów opracowywanych przez Wydział VI Funduszy Zagranicznych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy (powyżej) w administracji lub pracy związanej z obsługą finansową.
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego
- umiejętność analizy danych finansowych
- znajomość pakietu MS OFFICE
- komunikatywność
- umiejętność rozwiązywania problemów
- kreatywność
- odporność na stres
- 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

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie w pracy przy projektach objętych współfinansowaniem środków zagranicznych,
- doświadczenie w prowadzeniu spraw z zakresu analiz finansowych,
- doświadczenie w procedurach administracyjnych dotyczących cudzoziemców,
- znajomość przepisów będących podstawą działalności komórek właściwych w sprawach cudzoziemców,
- znajomość procedur dotyczących pozyskiwania środków zagranicznych,
- znajomość przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie
- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 17 listopada 2018 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 ZdsCU KGSG oraz numer ogłoszenia"

## 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. 1.900 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.