


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 grudnia 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR
Referat Sprawozdawczości, Wydział Ekonomiczny Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

**UL. PODCHORAŻYCH 38
00 - 463 WARSZAWA**

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca samodzielna biurowo - administracyjna,
 - praca w siedzibie urzędu,
- miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:
 - praca w pomieszczeniu biurowym,
 - praca w godzinach 8:15 - 16:15,
 - stanowisko pracy specjalisty zlokalizowane jest 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,
 - praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
 - narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner.

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
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- 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.
- 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 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 przydatne kwalifikacje dodatkowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 grudnia 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 BF 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: 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);

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 przesyłać 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 DATA.

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. 2.037,00 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.