

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
30 stycznia 2017	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 KGSG

Wydział VI Funduszy Zagranicznych Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

- praca biurowa,
- praca w terenie (wyjazdy monitorujące do Oddziałów SG),
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe,
- częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

Stałe godziny pracy (8.15-16.15). Praca biurowa, wykonywana jest w budynku mieszczącym się w Warszawie przy Al. Niepodległości 100, w pomieszczeniu biurowym, z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner.

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 Kart Projektów/wniosków aplikacyjnych (dalej: KP), na bieżąco dostosowuje KP do aktualnych potrzeb i planuje środki finansowe niezbędne do zabezpieczenia realizacji zaplanowanych działań,
- opracowuje dokumenty finansowe potwierdzające poniesienie wydatków na działania współfinansowania ze środków zagranicznych (opisuje 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),
- opracowuje pod względem logistycznym plany wizyt delegacji krajowych i międzynarodowych, przygotowuje projekty umów cywilno - prawnych dla ekspertów, tłumaczy, itp., dokonuje stosownych rezerwacji, odpowiednich zakupów,

- przygotowuje sprawozdawczość z realizacji projektów, pozostających w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG,
- opracowuje projekty pism, zaleceń w zakresie działalności Wydziału 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,
- opracowuje prezentacje multimedialne, uczestniczy w wizytach monitorujących w zakresie działalności Wydziału VI Funduszy Zagranicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy w administracji lub pracy związanej z obsługą finansową
- znajomość języka angielskiego na poziomie B2/C1
- umiejętność analizy danych finansowych,
- znajomość pakietu MS OFFICE,
- kreatywność,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- odporność na stres,
- po zatrudnieniu osoba musi zostać przeszkolona z zakresu: ochrony informacji niejawnych, obiegu informacji jawnych i niejawnych w Straży Granicznej,
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.
- komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

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

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 na wymaganym poziomie lub oświadczenie kandydata o wymaganym stopniu znajomości języka angielskiego
- 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 innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 30 stycznia 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 ZCU 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 OPATRYĆ 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:

<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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.