

# Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

02-514 Warszawa Al. Niepodległości 100

Ogłoszenie nr 135703 / 29.03.2024

## Starszy Specjalista

Do spraw: planowania, analiz, sprawozdawczości w Sekcji Obsługi Finansowej Wydziału Ekonomicznego Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

#administracja publiczna #finanse publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

ul. Podchorążych 38  
00-463 Warszawa

18 kwietnia  
2024 r.

około 4271,00 zł  
netto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje sprawozdawczość miesięczną, kwartalną, półroczną oraz roczną celem prawidłowego wykonania planu finansowego Biura w układzie paragrafowym jak i zadaniowym.
- Dokonuje zmian limitu finansowego Błil KGSG oraz projektu planu/ planu częściowego rzeczowo- finansowego Biura, zarówno w zakresie wewnętrznych korekt Biura, jak również na podstawie otrzymywanych korekt od Głównego Księgowego KGSG celem zapewnienia prawidłowej realizacji (zgodności) planu z realizowanymi wydatkami.
- Przygotowuje wystąpienia na podstawie otrzymanych danych oraz informacji z wydziałów merytorycznych Biura - z wnioskami o dokonanie zmian w limitach finansowych Biura celem zabezpieczenia w planie dodatkowych potrzeb komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych SG.
- Opracowuje w oparciu o materiały otrzymane z jednostek organizacyjnych Straży Granicznej oraz komórek organizacyjnych materiały planistyczne oraz projekty planów wydatków Błil KGSG na dane lata budżetowe w układzie paragrafowym oraz zadaniowym celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania (ciągłości) pionu łączności i informatyki.
- Obsługuje dowody księgowe oraz wystawia faktury VAT związane z refundacją kosztów za transmisję danych, dostępem do internetu oraz dostępem do publicznej sieci telefonicznej PSTN, na podstawie zawartych porozumień z zewnętrznymi firmami/instytucjami publicznymi celem właściwego rozliczenia zapisów porozumienia.
- Przygotowuje harmonogramy, korekty oraz sprawozdania z realizacji ustawy „Program modernizacji Policji, SG, PSP i SOP w latach 2022-2025” w zakresie przedsięwzięcia „Zakup lub wymiana sprzętu oraz systemów teleinformatycznych” celem prawidłowej realizacji ujętych zadań Błil KGSG.
- Prowadzi harmonogram wydatków budżetowych Biura oraz dokonuje jego bieżącą aktualizację a następnie przekazuje, zgodnie z obowiązującymi terminami, w ujęciu miesięcznym jak i dwumiesięcznym prognozy, zapotrzebowań na środki

finansowe do Biura Finansów KGSG celem zapewnienia terminowego regulowania zobowiązań finansowych wynikających z podpisanych umów, zamówień.

- Uzgodnia, na koniec każdego okresu sprawozdawczego, zrealizowane wydatki budżetowe w układzie paragrafowym jak i zadaniowym celem zapewnienia zgodności ponoszonych wydatków z planem finansowym.

## Kogo poszukujemy

### **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w dziale księgowym, finansowym w zakresie planowania budżetu oraz jego wykonania, opracowywania sprawozdań, analiz pod kątem finansowym
- Znajomość przepisów o finansach publicznych, ustawy o Straży Granicznej oraz przepisów o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych
- Umiejętność analitycznego i strategicznego myślenia
- Kreatywność
- Odpowiedzialność
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/ kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne lub informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Samodzielność i inicjatywa
- Dobra organizacja pracy i dokładność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej
- Wykształcenie o profilu finanse i rachunkowość
- Przeszkolenie z zakresu finansów publicznych, budżetu zadaniowego, sporządzania sprawozdań
- Znajomość przepisów dot. ochrony informacji niejawnych, udostępniania informacji publicznej
- Język angielski na poziomie B1-B2
- Umiejętność pracy w zespole
- punktualność i dyspozycyjność
- inicjowanie nowych rozwiązań celem usprawnienia wykonywanych zadań

## Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do okularów korekcyjnych (praca przy komputerze powyżej 4 godzin)
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

## Warunki pracy

### Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca samodzielna biurowo-administracyjna,
- praca w siedzibie urzędu,
- stałe godziny pracy (8.15 - 16.15)
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie,
- urządzenia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka.

### Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- dojeżdżania i dojazdy do budynku są utwardzone,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych jednak występują ograniczenia związane ze swobodnym przemieszczaniem się (korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami),
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, winda.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia

dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

### **UWAGA!**

### **LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS (CV) ORAZ WSZYSTKIE WYMAGANE OŚWIADCZENIA NALEŻY WŁASNORĘCZNIE PODPISAĆ ORAZ OPATRYĆ DATĄ.**

Z DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE MUSI JEDNOZNACZNIE WYNIKAĆ DŁUGOŚĆ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO.

W PRZYPADKU APLIKOWANIA DO KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ NA KILKA STANOWISK JEDNOCZESNIE NALEŻY ZŁOŻYC ODRĘBNY KOMPLET DOKUMENTÓW NA KAŻDE OGŁOSZENIE.

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.
- Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 4271,00 zł netto + dodatek za wysługę lat.
  - Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie.
  - 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.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- **Rozmowa kwalifikacyjna**

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego dotyczącego przeszkolenia z zakresu finansów publicznych, budżetu zadaniowego, sporządzania sprawozdań.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego dotyczącego wykształcenia o specjalizacji finanse i rachunkowość.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego dotyczącego znajomości języka angielskiego na poziomie B1 - B2

## **Aplikuj do: 18 kwietnia 2024**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 135703**" na adres: **Miejsce składania dokumentów:**

**Biuro Kadr i Szkolenia**

**Komendy Głównej Straży Granicznej**

**Al. Niepodległości 100**

**02-514 Warszawa**

**z dopiskiem „oferta pracy - Starszy Specjalista SOF WE Błil KGSG oraz numer ogłoszenia"**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

**<http://strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/brak/nabor-na-stanowiska-w-k/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html>**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.04.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

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).

- 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 oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
  5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
  - Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)