Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 29642 z dnia 02 lipca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 lipca 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: księgowości i rozliczeń
w Wydziale Obsługi Finansowej Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ul. Podchorążych 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.
- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca w godzinach 8.15-16.15
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych: komputer, telefon, faks, skaner, drukarka, kserokopiarka, niszczarka.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:
- dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze budynku,
- niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: brak windy,
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla działalności budżetowej i pozabudżetowej w tym kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników cywilnych i funkcjonariuszy KGSG oraz prowadzenie ewidencji funduszy realizowanych z udziałem środków zagranicznych, realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, realizowanych z udziałem środków europejskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami i rozwiązaniami przyjętymi przez KGSG, w celu ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych występujących w KGSG oraz koordynacja prac w tym zakresie,
- Koordynowanie przebiegu operacji finansowych z poszczególnymi jednostkami Straży Granicznej oraz komórek zaopatrujących Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie sprawozdawczości z wykorzystania środków pochodzących z funduszy tj.: realizowanych z udziałem środków zagranicznych,

realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, realizowanych z udziałem środków europejskich oraz w zakresie sprawozdań dotyczących rozliczenia zakupów centralnych i zakupów będących w zakresie KGSG jak również sprawozdań budżetu w układzie zadaniowym w celu sprawdzenia poprawności rozliczenia środków oraz sprawdzenia poprawności danych do przygotowania sprawozdań budżetowych,
- Planowanie środków finansowych dla Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie wydatków dotyczących krajowych i zagranicznych podróży służbowych w celu spełnienia obowiązku planistycznego i sprawozdawczego za KGSG,
- Prowadzenie ewidencji księgowej funduszy realizowanych z udziałem środków zagranicznych, funduszy realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, funduszy realizowanych z udziałem środków europejskich w celu spełnienia obowiązku planistycznego i sprawozdawczego za Straż Graniczną,
- Przygotowywanie projektów planów w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz koordynowanie wydatków z posiadanym planem finansowym w celu zabezpieczenia potrzeb KGSG oraz niedopuszczenie do przekroczenia planu,
- Prowadzenie ewidencji pobranych i rozliczonych zaliczek na krajowe i zagraniczne podróże służbowe pracowników cywilnych i funkcjonariuszy jednostki w celu prawidłowego wydatkowania środków,
- Dokonywanie dekretacji dokumentów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych w zakresie wydatków budżetowych KGSG w szczególności krajowych i zagranicznych podróży służbowych, dochodów budżetowych KGSG, wydatków pozabudżetowych KGSG oraz w układzie budżetu zadaniowego KGSG, w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych KGSG,
- Comiesięczne uzgadnianie realizowanych wydatków budżetowych z komórkami zaopatrującymi KGSG, które są odpowiedzialne za ich wykonanie a następnie sporządzanie sprawozdań finansowych w terminach i w sposób określony obowiązującymi przepisami za KGSG w celu spełnienia obowiązku sprawozdawczego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 5 lat w obszarze finansów
- 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,
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych.
- 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
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje - np.: świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, referencje
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 lipca 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 – starszy specjalista WOF BF KGSG - zastępstwo 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 przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 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.
- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 3200 zł. brutto (ok. 2300 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, orientacje 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.