


Nadwiślański Oddział Straży Granicznej w Warszawie

Ogłoszenie o naborze nr 43739 z dnia 01 marca 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 marca 2019	1/1	1	archiwalny	

Komendant Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: koordynator
w Referacie Organizacyjno - Ekonomicznym w Wydziale Transportu

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa

ADRES URZĘDU:

**Nadwiślański Oddział Straży Granicznej im. Powstania
Warszawskiego
ul. 17 Stycznia 23
02-148 Warszawa**

WARUNKI PRACY

Praca o charakterze administracyjno - biurowym w systemie 8 godzinnym w siedzibie Oddziału i poza nim. Budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych ruchowo (brak obecności wind, pomieszczeń higieniczno - sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych). Pracownik wykonuje prace biurowe w naturalnym i sztucznym oświetleniu z wykorzystaniem monitora ekranowego, drukarki, telefonu, faksu. Konieczność poruszania się po obiekcie.

ZAKRES ZADAŃ

- Organizowanie i koordynowanie pracy w zakresie planowania, ewidencjonowania i analizy wydatków finansowych Wydziału,
- Koordynowanie i nadzorowanie spraw kadrowych oraz rozliczanie czasu pracy/służby pracowników i funkcjonariuszy dla zapewnienia poprawnej ewidencji zgodnej z przepisami,
- Koordynowanie i przygotowywanie zbiorczych materiałów w zakresie sprawozdań, analiz i informacji z wykonanych zadań Wydziału,
- Opracowywanie i koordynowanie procesu podwyższania i obniżania gotowości obronnej oraz zadań w sytuacji kryzysu zgodnie z właściwością Wydziału,
- Nadzór nad obsługą administracyjno - biurową w zakresie przyjmowania, ewidencji, przechowywania i przekazywania korespondencji w Wydziale,
- Nadzorowanie archiwizacji dokumentów w Wydziale zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz uczestniczenie w brakowaniu BC.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze finansowo - ekonomicznym

- znajomość w stopniu podstawowym ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów z zakresu spraw kadrowych,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość obsługi programu biurowego Office, Word, Excel,
- komunikatywność,
- systematyczność, dokładność, dbałość o szczegóły,
- umiejętność współpracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w koordynowaniu pracy zespołu,
- znajomość języka angielskiego w stopniu podstawowym,
- ukończony kurs księgowości lub kurs rachunkowości.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych klauzula "poufne" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dn. 05.08.2010 r. (Dz. U. Nr 182, poz. 1228)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego
- Kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursu księgowości lub rachunkowości
- Informacja RODO - wzór oświadczenia znajduje się na stronie BIP Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładce „ wzory oświadczeń”
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 12 marca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Nadwiślański Oddział Straży Granicznej
ul. 17 Stycznia 23

02-148 Warszawa
z dopiskiem „starszy specjalista koordynator WT/RO-E/1 “
Tel. (22) 500 30 77, 500 33 79

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zostałem/am poinformowany/a, że:

- podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji,
- dane osobowe zbierane są w celu naboru na stanowisko **starszy specjalista koordynator w Referacie Organizacyjno - Ekonomicznym w Wydziale Transportu**
- podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. a przywołanego wyżej Rozporządzenia,
- dane osobowe będą przechowywane w Nadwiślańskim Oddziale Straży Granicznej przez czas trwania naboru na stanowisko, oraz przez 3 (trzy) miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną, a następnie niezwłocznie zniszczone,
- przysługuje mi prawo dostępu do moich danych osobowych, prawo ich sprostowania, prawo żądania usunięcia moich danych, prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych,
- przysługuje mi prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji/naboru prowadzonym przez Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej,
- dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec mojej osoby, jak również moje dane osobowe nie będą poddawane profilowaniu,
- dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom danych, nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej,
- mam prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli stwierdzę, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących mojej osoby narusza przepisy w zakresie ochrony danych osobowych,
- Administratorem danych osobowych jest Komendant Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej, z siedzibą w Warszawie przy ul. 17 Stycznia 23, tel. 22 500 33 01,
- Inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji, z siedzibą w Warszawie przy ul. 17 Stycznia 23, tel. 22 500 30 62.

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, na podstawie art. 15-21 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, realizując zapisy pkt 59 Preambuły, może Pan/Pani wystąpić do Komendanta Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej za pośrednictwem Inspektora ochrony danych z wnioskiem, który umożliwi Pani/Panu realizację wskazanych wyżej uprawnień. Wniosek może zostać przesłany także drogą elektroniczną.

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%.

1. Proponowane wynagrodzenie w wysokości 2 875.41 zł (brutto) + dodatek za wysługę lat;
2. Godziny pracy urzędu: 7:30 - 15:30;
3. Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data przyjęcia oferty w siedzibie urzędu lub data stempla pocztowego).

4. Uwagi dotyczące wymaganych dokumentów i oświadczeń:

- życiorys, list motywacyjny wraz z podaniem stanowiska i komórki organizacyjnej oraz wymagane oświadczenia i wszystkie dokumenty załączone do oferty – muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.
- dokumentem potwierdzającym wykształcenie jest kopia świadectwa ukończenia szkoły, kopia dyplomu uczelni,
- w przypadku dokumentów w języku obcym należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski,
- informacja RODO – opatrzona własnoręcznym podpisem (dostępna na stronie: bip.nadwislanski.strazgraniczna.pl w zakładce wolne stanowiska pracy/wzory oświadczeń),

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE:

- okres wymaganego doświadczenia zawodowego (z podaniem daty rozpoczęcia i zakończenia: rrrr, mm, dd) należy udokumentować przez złożenie:
 - świadectwa pracy/świadectwa służby
 - zaświadczenia o odbytych stażach, wolontariatach
 - zaświadczenia o zatrudnieniu (w przypadku trwającego zatrudnienia - ważność zaświadczenia 30 dni)

umowy o pracę, umowy cywilnoprawne, referencje, nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.

- wymagane doświadczenie zawodowe w zakresie branży należy udokumentować kopiami dokumentów z których jednoznacznie wynika rodzaj wykonywanych czynności wymaganych na stanowisku, takich jak:
 - zakres dotychczas wykonywanych zadań na stanowisku
 - referencje z opisem zadań wykonywanych na stanowisku

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Nadwiślańskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładce " Wolne stanowiska pracy"

W przypadku złożenia przez kandydatów/kandydatki oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymagań formalnych.

5. Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów.

6. Podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i oświadczenia opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Do celów organizacyjnych uprzejmie prosimy o wskazywanie numerów telefonów oraz adresów e-mail do kontaktów za pośrednictwem poczty elektronicznej.

8. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mail o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego. Oferty kandydatów nie spełniających wymagań oraz kandydatów nie wybranych podlegają komisyjnemu zniszczeniu po zakończonym naborze.

9. Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne (z uwzględnieniem warunków zawartych w ogłoszeniu). Informacja o wyniku naboru zamieszczona zostanie w siedzibie urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej KPRM.

10. 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.