

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
25 czerwca 2019	1	1	archiwalny	 

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: ds. budżetu i finansów, obsługa środków europejskich i Unii Europejskiej (FRONTEX)
w Wydziale Środków Zagranicznych Biuro 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

- 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,
- 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

- uczestniczy w pracach związanych z zabezpieczaniem/rozliczaniem środków budżetowych przeznaczonych na realizację projektów stanowiących Perspektywę Finansową UE, budżet środków europejskich, obsługa środków budżetu państwa przeznaczonych na prefinansowanie, współfinansowanie współpracy Straży Granicznej z Europejską Strażą Graniczną i Przybrzeżną - FRONTEX celem zapewnienia płynności finansowej projektu i wdrożenia rozwiązań systemowych beneficjenta, dających podstawę osiągnięcia zakładanych celów;
- negocjuje w trakcie prac bilateralnych Europejskiej Straży Granicznej i Przybrzeżnej stawek ryczałtowych celem opracowania i późniejszego rozliczania rocznych budżetów współpracy, udział w pracach grup roboczych celem wypracowania wspólnego stanowiska w zakresie procedur finansowych (planistycznych, sprawozdawczych, kryteriów kwalifikowalności);
- tworzy projekty procedur, wytycznych, opiniuje projekty wewnętrznych uregulowań prawno -

organizacyjnych Straży Granicznej, resortu spraw wewnętrznych i administracji, projektów aktów prawnych, innych dokumentów związanych z obszarem absorpcji środków Unii Europejskiej, budżetu środków europejskich celem zapewnienia jednolitego, terminowego i zgodnego z kryteriami kwalifikowalności trybu realizacji zadań;

- sporządza jednostkowe i zbiorcze rozliczenia finansowe działań Straży Granicznej realizowanych we współpracy z Europejską Strażą Graniczną i Przybrzeżną, finansowanych ze środków Unii Europejskiej, budżetu środków europejskich celem weryfikacji kwalifikowalności wydatków, wykorzystania danych w czynnościach planowania wieloletniego i rocznego, sprawozdawczych i kontrolnych;
- koordynuje zadania komórek organizacyjnych KGSG, jednostek organizacyjnych SG w zakresie wynikającym z obsługi środków zagranicznych celem jednolitej i terminowej realizacji zadań;
- tworzy i prowadzi zbiory danych umożliwiające systematyzowanie informacji o dostępnych, wydatkowanych środkach zagranicznych w sposób umożliwiający szczegółową identyfikację poniesionych wydatków, zgodnie z wymogami instytucji nadrzędnych i systemami sprawozdawczymi;
- opiniuje wnioski o zmianę planu wydatków budżetowych (również w ujęciu budżetu zadaniowego) komórek organizacyjnych KGSG, jednostek organizacyjnych SG realizujących projekty finansowane z udziałem środków Unii Europejskiej/budżetu środków europejskich celem zabezpieczenia płynności finansowej projektów, osiągnięcia rezultatów projektu zgodnie z kryteriami kwalifikowalności;
- sporządza informacje, pisemne wyjaśnienia wymagane przez organy kontrolne, audytowe, misje monitorujące (np. Komisji Europejskiej, Najwyższej Izby Kontroli, Urzędu Kontroli Skarbowej, służb audytowych/kontrolnych) celem wywiązania się z zadań zleconych przez instytucje audytujące/kontrolujące zgodnie z wytycznymi projektowymi.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe profilowane ekonomia lub administracja
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 5 lat w obszarze współpracy z instytucjami unijnymi, realizacji projektów finansowanych z udziałem środków zagranicznych, pracy w zespole.
- Znajomość języka angielskiego – bardzo dobry w mowie i piśmie;
- znajomość przepisów z zakresu gospodarki finansami publicznymi;
- umiejętność obsługi programów komputerowych (MS Office) i urządzeń peryferyjnych;
- znajomość funkcjonowania UE;
- komunikatywność, asertywność;
- działanie w sytuacjach stresowych;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność negocjacji;
- umiejętność pracy w zespole;
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego 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

- 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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie lub kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka angielskiego w stopniu bardzo dobrym w mowie i piśmie (np. świadectwa, certyfikaty, zaświadczenia o ukończeniu kursu itp.)
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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, np. świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, referencje.

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 25 czerwca 2019 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 - zastępstwo - starszy 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).

- 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. 22¹ *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. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby 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 dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *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

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 WŁASNOŘĘCZNIE 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 i rodzaj posiadanego doświadczenia zawodowego.

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 3271,61 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.

Jednocześnie urząd zapewnia swojemu pracownikowi:

- regularne wypłacane wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- dodatek stażowy,
- nagrody - w zależności od wyników pracy,

- korzystną ofertę dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenie na życie.

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.