



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 listopada 2016	1	1	archiwalny	 

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: obsługi funduszy zagranicznych w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG

Wydział VI Funduszy Zagranicznych Zarządu do Spraw Cudzoziemców

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, 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 (faks, telefon, skaner i niszczarka dokumentów), budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych - brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

ZAKRES ZADAŃ

- Wyszukiwanie na steronach internetowych informacji dotyczących dostępnych funduszy zagranicznych, a następnie współuczestniczenie w opracowywaniu kart projektów/wniosków aplikacyjnych w zakresie działań kwalifikowanych ze środków zagranicznych w celu pozyskania środków finansowych na działania realizowane i nadzorowane przez Zarząd do Spraw Cudzoziemców KGSG, współpraca w tym zakresie z instytucjami odpowiedzialnymi za wdrożenie i monitorowanie funduszy (np. MSWiA, COPE MSWiA), (materiały dot. funduszy są często w języku angielskim, dokumentacja dot. projektów realizowanych z udziałem partnerów zagranicznych jest w języku angielskim).
- Koordynuje przedsięwzięcia, zaplanowane w harmonogramach KP, na bieżąco dostosowuje KP do bieżących potrzeb opracowując propozycje zmian i planuje środki finansowe niezbędne do zabezpieczenia realizacji ww. działań, w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania zagranicznych środków finansowych (współpracuje w tym zakresie z jednostkami terenowymi, Biurem Finansów KGSG, wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi ZCU, partnerami projektów).
- Opracowuje pod względem logistycznym plany wizyt oraz konferencji z udziałem delegacji krajowych i międzynarodowych, przygotowuje projekty umów cywilno - prawnych dla ekspertów, tłumaczy, itp., dokonuje stosownych rezerwacji, odpowiednich zakupów, w celu zapewnienia sprawnego przebiegu wizyt, spotkań, konferencji i innych działań uwzględnionych w projekcie (korespondencja robocza z uczestnikami wizyt, konferencji oraz dotycząca organizacji wizyt przedstawicieli ZCU w PT lub PC prowadzona w języku angielskim).
- Przygotowuje sprawozdawczość (finansową oraz merytoryczną) z realizacji projektów, pozostających w

zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG, w celu analizy wykonania zaplanowanych działań oraz wykorzystania przyznanych środków finansowych (na podstawie wkładów przesyłanych z terenowych jednostek organizacyjnych, od partnerów projektów oraz wewnętrznych komórek organizacyjnych ZCU). (Wyjaśnienia na pytania Komisji Europejskiej przygotowywane są w języku angielskim).

- Współpracuje z komórkami finansowymi i logistycznymi KGSG oraz jednostek terenowych, w celu zapewnienia obsługi finansowej i logistycznej projektów ze środków zagranicznych, będących w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG.
- Opracowuje graficzne wzory dokumentacji wykorzystywanej w ramach przedsięwzięć projektowych (zaproszenia, agendy, listy obecności, plakaty, ulotki), materiałów promocyjnych, prezentacji multimedialnych, celem wypełnienia wymogów promocji związanej z wykorzystaniem zewnętrznego finansowania oraz koniecznością wizualizacji partnerów i uczestników projektu.
- Opracowuje cykliczne informacje dotyczące realizacji projektów (po każdym działaniu zrealizowanym w ramach projektu, po wymaganym okresie sprawozdawczym), będących w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG, które są zamieszczane na stronie internetowej oraz intranetowej Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG, w celu zapewnienia widoczności współfinansowania (informacje dot. niektórych funduszy zamieszczane są w języku polskim i angielskim).
- Opracowuje projekty pism, decyzji, wytycznych, przygotowuje prezentacje multimedialne oraz uczestniczy w wizytach monitorujących w zakresie działalności Wydziału VI Funduszy Zagranicznych, w celu koordynowania projektów opracowywanych przez Wydział VI Funduszy Zagranicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 5 lat doświadczenie zawodowe w pracy w administracji lub w obsłudze projektów finansowanych ze środków zagranicznych lub w obszarze współpracy międzynarodowej lub organizacji przedsięwzięć krajowych i międzynarodowych (konferencji, spotkań itp.)
- znajomość j. angielskiego na poziomie, co najmniej B2/C1
- znajomość procedur związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków zagranicznych,
- znajomość przepisów będących podstawą działalności komórek właściwych w sprawach cudzoziemców,
- znajomość przepisów związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- znajomość pakietu MS Office oraz programów graficznych,
- komunikatywność,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- kreatywność
- odporność na stres,
- po zatrudnieniu osoba musi zostać przeszkolona z zakresu: ochrony informacji niejawnych, obiegu informacji jawnych i niejawnych w Straży Granicznej, z zakresu ochrony danych osobowych,
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do odstępu do informacji niejawnych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata - doświadczenie w pracy przy projektach zagranicznych, - doświadczenie w prowadzeniu spraw finansowych, - doświadczenie w opracowywaniu dokumentacji wynikającej z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu rachunkowości oraz przepisów dotyczących finansowej strony rozliczeń wyjazdów/delegacji służbowych

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 lub oświadczenie kandydata o 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 listopada 2016 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 do spraw obsługi funduszy zagranicznych w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców 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 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. 2580 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 podlegały 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.