


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 października 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy specjalista

do spraw: audytu wewnętrznego oraz obsługi administracyjno-biurowej
Audyt Wewnętrzny Komendy Głównej Straży Granicznej

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Warszawa
00-463 Warszawa,
ul. Podchorążych 38

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,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone,
- stanowisko zlokalizowane jest na I piętrze budynku,
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
- narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner,
- budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (bariery architektoniczne, brak podjazdów, brak windy, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami),
- brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

ZAKRES ZADAŃ

- realizacja czynności audytowych w ramach przeprowadzanych przez audytorów wewnętrznych zadań zapewniających, w zakresie wyznaczonym i pod kierunkiem Audytora Wewnętrznego - Kierownika Audytu Wewnętrznego, w celu wspierania Komendanta Głównego Straży Granicznej w realizacji celów i zadań, poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Komendzie Głównej Straży Granicznej;
- udział w realizowanych przez audytorów wewnętrznych czynnościach doradczych służących wspieraniu Komendanta Głównego SG w realizacji celów i zadań, w celu przedstawienia propozycji mających na celu usprawnienie funkcjonowania Komendy Głównej SG oraz poszczególnych komórek organizacyjnych

wchodzących w jej skład - w zakresie wyznaczonym i pod kierunkiem Audytora Wewnętrznego - Kierownika Audytu Wewnętrznego;

- realizacja zadań związanych z obsługą administracyjno-biurową Audytu Wewnętrznego Komendy Głównej Straży Granicznej, a w szczególności prowadzenie wewnętrznych rejestrów i ewidencji związanych z działalnością Audytu Wewnętrznego, np. ewidencji korespondencji, czasu pracy, szkoleń, ewidencji monitoringu realizacji zaleceń audytowych, obsługa urządzeń biurowych i poczty elektronicznej, itp.;
- sporządzanie korespondencji i dokumentów zleconych przez Audytora Wewnętrznego - Kierownika Audytu Wewnętrznego oraz przedkładanie ich do akceptacji i podpisu Audytora Wewnętrznego - Kierownika Audytu Wewnętrznego, a także przekazywanie do kancelarii obsługującej Audyt Wewnętrzny, w celu wsparcia w bieżącej pracy oraz zapewnienia właściwego obiegu dokumentów;
- uczestniczenie w prowadzeniu dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego, a także archiwizowanie i brakowanie - na zasadach określonych w przepisach kancelaryjnych - dokumentacji zakończonych przez Audyt Wewnętrzny spraw, w celu przekazania do kancelarii obsługującej Audyt Wewnętrzny KGSG;
- udział w analizie działań podjętych przez kierowników komórek organizacyjnych KGSG w ramach realizacji zaleceń wynikających ze sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz stopnia ich realizacji, na potrzeby prowadzonego w Audycie Wewnętrznym monitoringu realizacji zaleceń audytowych, a także na potrzeby realizowanych przez audytorów wewnętrznych czynności sprawdzających;
- uczestniczenie w sporządzaniu planu audytu wewnętrznego Komendy Głównej Straży Granicznej na rok następny, w tym uczestniczenie w planowaniu obszarów działalności KGSG, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w roku następnym oraz w kolejnych latach, a także sporządzanie dokumentacji roboczej związanej z tworzeniem rocznego planu audytu wewnętrznego;
- uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego Komendy Głównej Straży Granicznej, a także uczestniczenie w sporządzaniu projektu informacji o realizacji zadań z zakresu audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o profilu ekonomicznym, prawniczym, administracyjnym lub humanistycznym
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1 rok w obszarze audytu wewnętrznego lub kontroli, lub: powyżej 4 lat w administracji
- język angielski: poziom komunikatywny
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych
- umiejętność pracy w zespole
- umiejętność stosowania prawa w praktyce
- umiejętność analitycznego i syntetycznego myślenia
- komunikatywność
- umiejętności redagowania pism urzędowych
- umiejętności rozwiązywania problemów
- obsługa komputera w zakresie środowiska MS Office
- 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 komunikatywnym (np. kopia świadectwa szkolnego, 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, referencje

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 października 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 - starszy specjalista AW 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, 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

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 I RODZAJ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO.

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2490 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 (opatrzonej 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>

Kandydaci powinni posiadać znajomość przepisów prawa w zakresie audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych, tj. ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu.

Jednocześnie urząd zapewnia swojemu pracownikowi:

- stabilną i ciekawą pracę,
- dodatek stażowy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody w zależności od wyników pracy,
- możliwość rozwoju zawodowego,
- wsparcie na etapie wdrażania do pracy,
- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku,
- możliwość skorzystania z dodatkowej płatnej oferty opieki medycznej i ubezpieczenia na życie.

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.