

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
15 października 2018	1	1	archiwalny	

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: koordynator
w Referacie Planowania i Rozliczeń Sekcji Budownictwa i Obsługi Nieruchomości Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kętrzyn

ADRES URZĘDU:

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie
im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego
ul. gen. Władysława Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na trzecim piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind) dla osób ze stopniem niepełnosprawności z dysfunkcją ruchową.

Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia oraz warunki uciążliwe. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Kilka razy w miesiącu występują kontakty telefoniczne lub osobiste z potencjalnymi usługobiorcami w celu ustalania zakresu usług, jak też w celu prawidłowego przygotowania dokumentów do rozliczenia zadania (przygotowanie dokumentów księgowych, oświadczeń podwykonawców, polis ubezpieczeniowych, dokumentów potwierdzających ważność gwarancji należytego wykonania umowy) np. w sposób narzucony przez darczyńców danego funduszu (w przypadku zadań realizowanych ze środków pozabudżetowych). Ponadto pracownik ma osobisty kontakt z wykonawcami robót budowlanych podczas końcowych odbiorów robót, odbiorów wad, odbiorów gwarancyjnych. Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań jak: zagrożenie korupcją podczas realizacji procedury przetargowej bądź rozpoznania rynku, w przypadku zamówień poniżej progu ustawowego. Występuje presja czasu podczas jednoczesnej realizacji ilości i złożoności zadań: zmieniających się przepisów w kontekście konieczności zastosowania ich bez ugruntowanej praktyki, bieżących procedur, wyjaśnień lub wyroków sądu lub konieczności wydatkowania środków finansowych w określonym czasie. Występuje duża odpowiedzialność np.: podczas realizacji przedsięwzięć budowlanych o wysokiej wartości.

ZAKRES ZADAŃ

- koordynowanie pracą funkcjonariuszy i pracowników referatu Planowania i Rozliczeń Sekcji Budownictwa i Obsługi Nieruchomości Wydziału Techniki i Zaopatrzenia poprzez podejmowanie decyzji o sposobie realizacji danego przedsięwzięcia, rozdziału zadań, kontroli prawidłowości wykonania, monitorowania stopnia ich wykonania, współpracy z przełożonymi oraz pozostałymi osobami zatrudnionymi w Sekcji

Budownictwa i Obsługi Nieruchomości celem utrzymania wysokiej wydajności i skuteczności działań Referatu,

- planowanie zadań finansowanych ze środków budżetowych oraz poza budżetowych (w tym środków Unii Europejskiej) poprzez koordynację i współuczestnictwo w sporządzaniu wieloletnich planów inwestycyjnych w postaci programów inwestycji oraz założeń inwestycyjnych lub remontowych do wieloletnich koncepcji funkcjonowania Straży Granicznej oraz nadzorowanie sporządzania rocznego planu potrzeb remontowo-konserwacyjnych, planu zamówień publicznych, planu remontów oraz planu rzeczowo-finansowego celem zapewnienia środków finansowych z przeznaczeniem na realizację robót budowlanych,
- nadzorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych na realizację przedsięwzięć ze środków budżetowych oraz pozabudżetowych (w tym środków Unii Europejskiej), celem zgodnego z obowiązującymi przepisami wydatkowania środków finansowych oraz realizacji zadań w terminach umownych,
- sporządzanie wniosków wraz z załącznikami o udzielenie zamówień publicznych poniżej i powyżej progu przewidzianego w ustawie Prawo Zamówień Publicznych, w szczególności sporządzanie opisów kryteriów oceny ofert, projektu umowy, opisu sposobu obliczenia ceny, opisu warunków udziału w postępowaniu oraz uczestnictwo w pracach komisji przetargowych celem prawidłowego wyłonienia wykonawcy,
- nadzorowanie sporządzania okresowych i doraźnych sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontowych realizowanych przez sekcję w celu poinformowania przełożonych lub jednostek nadzorujących o stanie zaawansowania robót budowlanych,
- gromadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji celem przekazania jej do Archiwum Zakładowego W-MOSG.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 8 miesięcy w obszarze planowania lub rozliczania zakupów.
- znajomość przepisów prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy oraz przepisów dot. finansów publicznych,
- znajomość przepisów finansowania inwestycji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność argumentowania,
- zapoznanie się z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: udokumentowane doświadczenie w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

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 zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
- 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Złożenie przez kandydata oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru jest dobrowolne. W przypadku zamieszczenia w przedstawionych przez Panią/Pana dokumentach danych osobowych wykraczających swym zakresem poza zakres określony w treści ogłoszenia o naborze, złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru jest niezbędne.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 15 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej
im. gen. bryg. Stefana Paślowskiego
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn
BIURO PODAWCZE (czynne całą dobę)

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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), zwanego dalej RODO.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Stosownie do art. 13 ust. 1 RODO informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Paślowskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78.

Dane kontaktowe:

- ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn;
- e-mail: wm@strazgraniczna.pl
- telefon: (89) 750-30-00

Inspektor ochrony danych

Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: woin.wm@strazgraniczna.pl

Podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 4 oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o służbie cywilnej, § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.

Cel przetwarzania danych

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej (art. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej)

Odbiorcy danych osobowych

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów. W szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.). Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczone są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z

osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), nie dłużej jednak niż do 9 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała komisijnemu brakowaniu, dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.), zaś dokumentacja osób zatrudnionych zostanie włączona do teczki akt osobowych pracownika.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Inne informacje

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych zawarta jest na stronie internetowej w linku <http://www.wm.strazgraniczna.pl/wm/rodo/28503,RODO.html>.

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, wynosi co najmniej 6%.

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. Umowa o pracę na czas określony. Wynagrodzenie miesięczne brutto: zasadnicze na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 2.726,00 zł brutto.

Dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym lub nadsyłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego). Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, życiorys/CV i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki. Ponadto treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu. Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej są dostępne na stronie BiP W-MOSG w zakładkach: Wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej/Wzory dokumentów oraz na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: Służba/Praca/Wzór oświadczenia kandydata do pracy w korpusie służby cywilnej. Lista kandydatów/kandydatek spełniających wymagania formalne zostanie zamieszczona w BIP W-MOSG. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną powiadomione pisemnie o dalszych czynnościach kwalifikacyjnych. Oferty odrzucone na wstępie lub oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, po zakończonej procedurze kwalifikacyjnej ulegną komisijnemu zniszczeniu.

Preferowana forma kontaktu: telefoniczna:

Imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej do kontaktów w sprawie oferty pracy: Pani Teresa Żygadło - specjalista Referatu ds. Pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia, nr telefonu (89) 750 30 83. Częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.