

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> kwietnia 2019	1	1	archiwalny	

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

## specjalista

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 Paślowskiego  
ul. gen. Władysława Sikorskiego 78  
11-400 Kętrzyn**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pomieszczeniu administracyjnym na III piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind) brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się po terenie zewnętrznym oraz pomiędzy kondygnacjami budynku. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Kilka razy w miesiącu występują kontakty zewnętrzne: telefoniczne lub osobiste z potencjalnymi usługobiorcami 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). Kontakt z wykonawcami robót budowlanych podczas końcowych odbiorców robót, odbiorów wad, odbiorów gwarancyjnych, przekazywania terenu budowy. Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań np.: zagrożenie korupcją, które mogą wystąpić podczas realizacji procedury przetargowej bądź rozpoznawania rynku, w przypadku zamówień poniżej progu ustawowego oraz podczas np.: odbioru końcowego, odbioru wad, odbiorów gwarancyjnych. Występują też inne czynniki takie jak stres, presja czasu i duża odpowiedzialność spowodowane ilością oraz złożonością wykonywanych jednocześnie zadań, zmieniające się przepisy w kontekście konieczności zastosowania ich bez ugruntowanej praktyki, bieżących procedur, wyjaśnień lub wyroków sądu, konieczność wydatkowania środków finansowych w określonym czasie.

## ZAKRES ZADAŃ

- 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,
- sporządzanie wniosków o uruchomienie środków finansowych, uzgadnianie pomiędzy komórkami Wydziału Techniki i Zaopatrzenia oraz pomiędzy Wydziałem Techniki i Zaopatrzenia a Pionem Głównego Księgowego, Wydziałem Łączności i Informatyki, Centrum Szkolenia Straży Granicznej oraz Biurem Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej realizacji przedsięwzięć ze środków budżetowych oraz poza budżetowych (w tym środki Unii Europejskiej) celem zapewnienia finansowania i realizacji zadań w terminach umownych,
  - planowanie zadań finansowych ze środków budżetowych i pozabudżetowych (w tym środków Unii Europejskiej) poprzez sporządzanie wieloletnich planów inwestycyjnych w postaci programów inwestycji oraz założeń inwestycyjnych lub remontowych do wieloletnich koncepcji funkcjonowania Straży Granicznej oraz sporządzanie rocznego planu potrzeb remontowo-konserwacyjnych celem zapewnienia finansowania zadań budowlanych,
  - współpracowanie z Pionem Głównego Księgowego, wykonawcami robót budowlanych w tym inicjowanie i sporządzanie dokumentów będących podstawą uzupełniania oraz zwalniania zabezpieczeń należytego wykonania umowy w trybie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zgodnie z zawartymi umowami o roboty budowlane. Prowadzenie pomocniczej ewidencji zawartych umów dotyczących udzielonych gwarancji i wniesionych zabezpieczeń należytego wykonania umowy w zakresie działalności sekcji celem zachowania staranności działań oraz terminowego egzekwowania od wykonawców czynności wynikających z zawartych umów,
  - sporządzanie okresowych i doraźnych sprawozdań oraz meldunków z realizacji zadań inwestycyjnych oraz remontowych realizowanych przez sekcję celem poinformowania przełożonych lub jednostki nadzorujące o stanie zaawansowania robót budowlanych,
  - archiwizowanie dokumentacji celem przekazania jej do Archiwum zakładowego W-MOSG.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe: 1 rok i 2 miesiące w obszarze administracji publicznej
- znajomość przepisów prawa zamówień publicznych i aktów wykonawczych do ustawy oraz przepisów dotyczących finansów publicznych,
- znajomość przepisów dotyczących finansowania inwestycji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność argumentowania,
- zapoznaniu 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: doświadczenie zawodowe w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

## 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 o zapoznaniu 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru\*.
- \*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.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej  
im. gen. bryg. Stefana Paślawskiego  
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 Paślawskiego 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](mailto: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](mailto: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. 22 prim 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, § 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. ustawy.

## Cel przetwarzania danych

Przeprowadzenie naboru na wybrane stanowisko pracy w korpusie służby 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.

## 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, zaś dokumentacja osób zatrudnionych zostanie włączona do teczek 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: 2.817,90 zł brutto.

Dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym lub nadsyłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego). Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, 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, ulegną komisyjnemu 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.