
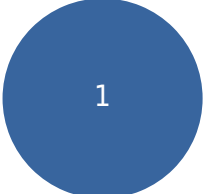
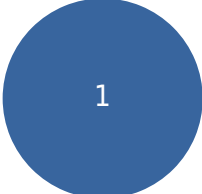



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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 w pomieszczeniu administracyjnym budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne dla osób ze stopniem niepełnosprawności (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 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.

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, rozdziale zadań, kontrolę prawidłowości wykonania, monitorowania stopnia ich wykonania, współpracę 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 pozabudżetowych (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: co najmniej 1 rok i 8 miesięcy w obszarze planowania lub rozliczania zakupów,
- 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: 19 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej
im. gen. bryg. Stefana Paślawnskiego
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 Paślawnskiego 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. 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 wynosi około: 2.967,00 zł brutto.

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