

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>24</b> maja 2019	1	1	archiwalny	

Komendant 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 odbiorów 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: co najmniej 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,
- zapoznanie 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: 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 w przygotowywaniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich 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 Pana/Panią 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: 24 maja 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 Pana/Pani 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

Pana/Pani 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, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pana/Pani 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, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani 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 teczki akt osobowych pracownika.

Prawa osób, których dane dotyczą

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

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

Inne informacje

Pana/Pani 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 2.817,90 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.