Informacja

Strona posiada nowszą wersję

Kliknij tutaj, aby przejść dalej

Wolne stanowiska w SC

Ogłoszenie nr 42595 z dnia 12 lutego 2019 r.

Starszy specjalista do spraw opracowywania i opiniowania aktów prawnych oraz prowadzenia spraw etatowo-kadrowych i szkoleniowych w Wydziale Ekonomiczno-Organizacyjnym Biura Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 42212 z dnia 6 lutego 2019 r.

Starszy specjalista do spraw księgowości i rozliczeń w Wydziale Obsługi Finansowej Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogoszenie nr 40739 z dnia 11 stycznia 2019 r.

Sekretarz do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Ekonomicznym Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 40622 z dnia 10 stycznia 2019 r.

Specjalista do spraw budżetu i finansów środków zagranicznych w Wydziale Środków Zagranicznych Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 40428 z dnia 9 stycznia 2019 r.

Sekretarz do spraw obsługi sekretarsko-biurowej w Wydziale Ekonomiczno - Organizacyjny Biura Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 40261 z dnia 1 stycznia 2019 r.

Audytor wewnętrzny do spraw audytu wewnętrznego - Audyt Wewnętrzny Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 40154 z dnia 29 grudnia 2018 r.

Sekretarz kierownika urzędu Sekcja Recepcji Wydziału I Prezydialnego Sztabu Komendanta Głównego Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 40084 z dnia 28 grudnia 2018 r.

Audytor wewnętrzny do spraw audytu wewnętrznego - Audyt Wewnętrzny Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 39218 z dnia 8 grudnia 2018 r.

Starszy specjalista do spraw inżynierii włókienniczej (rozwoju przedmiotów umundurowania i badań użytkowych oraz zakupów) Wydziału Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Biura Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 38833 z dnia 5 grudnia 2018 r.

Starszy specjalista do spraw inżynierii włókienniczej (rozwoju przedmiotów umundurowania i badań użytkowych oraz zakupów) Wydziału Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Biura Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 38819 z dnia 5 grudnia 2018 r.

Specjalista do spraw obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa "TREZOR" - Referat Sprawozdawczości, Wydział Ekonomiczny Biuro Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 38521 z dnia 28 listopada 2018 r.

Starszy specjalista do spraw księgowości i rozliczeń w Wydziale Obsługi Finansowej Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 38200 z dnia 21 listopada 2018 r.

Sekretarz do spraw obsługi sekretariatu - Wydział Ekonomiczny Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 37456 z dnia 7 listopada 2018 r.

Specjalista do spraw obsługi funduszy zagranicznych w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej Wydział VI Funduszy Zagranicznych

---

Ogłoszenie nr 37094 z dnia 6 listopada 2018 r.

Inspektor do spraw rozliczeń usług telekomunikacyjnych - Sekcja Realizacji Projektów i Usług Wydział Zarządzania Projektami, Biuro Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 35604 z dnia 9 października 2018 r.

Starszy specjalista do spraw księgowości i rozliczeń w Wydziale Obsługi Finansowej Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 34974 z dnia 28 września 2018 r.

Audytor wewnętrzny - Audyt Wewnętrzny Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 34299 z dnia 20 września 2018 r.

Starszy specjalista do spraw: księgowości i rozliczeń w Wydziale Obsługi Finansowej Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 32241 z dnia 17 sierpnia 2018 r.

Starszy specjalista do spraw księgowości i rozliczeń w Wydziale Obsługi Finansowej Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 32049 z dnia 14 sierpnia 2018 r.

Inspektor do spraw obsługi archiwizacyjno-biurowej Wydziału, Wydział Spraw Osobowych Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 31321 z dnia 28 lipca 2018 r.

Specjalista do spraw: budżetu i finansów środków zagranicznych w Wydziale Środków Zagranicznych Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 30685 z dnia 18 lipca 2018 r.

Sekretarz do spraw obsługi sekretariatu w Wydziale Ekonomicznym Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 30344 z dnia 12 lipca 2018 r.

Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Stanowisk Samodzielnych w Kierownictwie Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 29642 z dnia 2 lipca 2018 r.

Starszy specjalista do spraw księgowości i rozliczeń w Wydziale Obsługi Finansowej Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 29133 z dnia 22 czerwca 2018 r.

Audytor wewnętrzny do spraw audytu wewnętrznego w Audycie Wewnętrznym Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 28463 z dnia 14.06.2018 r.

Sekretarz do spraw obsługi sekretarsko-biurowej - Wydział Ekonomiczno-Organizacyjny Biura Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 27227 z dnia 17.05.2018 r.

Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Stanowis Samodzielnych w Kierownictwie Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 23837 z dnia 14 marca 2018 r.

Audytor wewnętrzny do spraw audytu wewnętrznego - Audyt Wewnętrzny Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 22243 z dnia 15 lutego 2018 r.

Starszy inspektor do spraw przyjmowania i gromadzenia zasobu archiwalnego Wydziału II Archiwum Straży Granicznej Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 22205 z dnia 14 lutego 2018 r.

Inspektor do spraw ewidencji i nadzoru technicznego nad urządzeniami teleinformatycznymi Sekcji Serwisu Wydziału Ewidencji i Serwisu Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 21353 z dnia 27 stycznia 2018 r.

Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Stanowisk Samodzielnych w Kierownictwie Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 20155 z dnia 5 stycznia 2018 r.

Starszy specjalista do spraw prowadzenia procedur o udzielenie zamówień publicznych w Biurze Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 18799 z dnia 1 grudnia 2017 r.

Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Stanowisk Samodzielnych w Kierownictwie Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 18146 z dnia 21 listopada 2017 r.

Sekretarz do spraw obsługi sekretariatu Wydziału Ekonomicznego Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 17603 z dnia 9 listopada 2017 r.

Inspektor do spraw ewidencji i nadzoru technicznego nad urządzeniami teleinformatycznymi Sekcji Serwisu Wydziału Ewidencji i Serwisu Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 17024 z dnia 27 października 2017 r.

Sekretarz do spraw obsługi sekretarsko-biurowej Wydziału Organizacji i Naboru Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 16554 z dnia 12 października 2017 r.

Specjalista do spraw identyfikacji cudzoziemców, realizacji międzynarodowych umów o readmisji oraz organizacji powrotów w Sekcji Afryki i Azji Południowej Wydziału II Identyfikacji i Powrotów Zarządu do Spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 16159 z dnia 4 października 2017 r.

Inspektor do spraw obsługi sekretarskiej w Wydziale Administracji i Ochrony Obiektów Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 15359 z dnia 14 września 2017 r.

Starszy Specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Stanowisk Samodzielnych w

Kierownictwie Komendy Głównej Straży Granicznej

Ogłoszenie nr 14777 z dnia 5 września 2017 r.

Specjalista do spraw obsługi Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR Referat Sprawozdawczości Wydziału Ekonomicznego Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 14108 z dnia 11 sierpnia 2017 r.

Inspektor do spraw obsługi biura przepustek Sekcja Ochrony Fizycznej Wydziału Administracji i Ochrony Obiektów Biuro Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 10459 z dnia 22 kwietnia 2017 r.

Inspektor do spraw skarg, wniosków, petycji oraz kontroli problematyki administracyjnej w Wydziale III - Skarg, Wniosków i Kontroli Problematyki Administracyjnej Biura Kontroli Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 10184 z dnia 13 kwietnia 2017 r.

Starszy specjalista ds bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Stanowisk Samodzielnych w Kierownictwie Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 8574 z dnia 17 lutego 2017 r.

Inspektor do spraw obsługi kancelaryjnej w Biurze Prawnym Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 8442 z dnia 14 lutego 2017 r.

Starszy specjalista ds bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Stanowisk Samodzielnych w Kierownictwie Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 7646 z dnia 20 stycznia 2017 r.

Specjalista do spraw obsługi funduszy zagranicznych w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG Wydział VI Funduszy Zagranicznych Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG

Ogłoszenie nr 7001 z dnia 3 stycznia 2017 r.

Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Stanowisk Samodzielnych w Kierownictwie Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 6543 z dnia 16 grudnia 2016 r.

Inspektor do spraw obsługi sekretarskiej, Referat Administracyjny Wydział Administracji i Ochrony Obiektów Biuro Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 6534 z dnia 16 grudnia 2016 r.

Starszy specjalista do spraw obsługi kadrowej pracowników KGSG Wydziału Spraw Osobowych Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 6369 z dnia 14 grudnia 2016 r.

Inspektor do spraw obsługi archiwizacyjno-biurowej Wydziału Spraw Osobowych Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 5538 z dnia 17 listopada 2016 r.

Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Stanowisk Samodzielnych Kierownictwa Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 5447 z dnia 16 listopada 2016 r.

Starszy specjalista do spraw obsługi funduszy zagranicznych w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG Wydział VI Funduszy Zagranicznych Zarządu do Spraw Cudzoziemców

---

Ogłoszenie nr 4384 z dnia 11 października 2016 r.

Specjalista do spraw obsługi logistycznej Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG Wydziału V

Informacji Migracyjnej Zarządu do Spraw Cudzoziemców

Ogłoszenie nr 4179 z dnia 5 października 2016 r.

Inspektor do spraw obsługi kancelaryjnej w Kancelarii Jawnej Wydziału Administracji i Ochrony Obiektów Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 3191 z dnia 6 września 2016 r.

Starszy specjalista do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole Stanowisk Samodzielnych Kierownictwa Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 2879 z dnia 26 sierpnia 2016 r.

Specjalista do spraw obsługi kadrowej pracowników KGSG Sekcja I Wydział Spraw Osobowych Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 2878 z dnia 26 sierpnia 2016 r.

Starszy specjalista do spraw obsługi kadrowej pracowników KGSG Sekcja I Wydział Spraw Osobowych Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 2874 z dnia 26 sierpnia 2016 r.

Inspektor do spraw opracowania zasobu archiwalnego Sekcja Opracowania Zasobu Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biuro Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 2571 z dnia 17 sierpnia 2016 r.

Inspektor do spraw kancelaryjnych w Kancelarii Jawnej Wydziału Ekonomicznego Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 2177 z dnia 3 sierpnia 2016 r.

Inspektor do spraw kancelaryjnych w Wydziale Organizacji i Naboru Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 2012 z dnia 29 lipca 2016 r.

Sekretarz do spraw obsługi sekretariatu: Referat do spraw Organizacyjnych w Kierownictwie Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 1743 z dnia 21 lipca 2016 r.

Specjalista do spraw obsługi funduszy zagranicznych w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG Wydział VI Funduszy Zagranicznych Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG

Ogłoszenie nr 1136 z dnia 4 lipca 2016 r.

Inspektor do spraw obsługi kancelaryjnej Kancelaria Jawna Wydziału Administracji i Ochrony Obiektów Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 1049 z dnia 30 czerwca 2016 r.

Inspektor do spraw opracowania zasobu archiwalnego Sekcja Opracowania Zasobu Wydziału I Archiwum Straży Granicznej Biuro Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 842 z dnia 23 czerwca 2016 r.

Inspektor do spraw: obsługi kancelaryjnej w Biurze Prawnym Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 670 z dnia 17 czerwca 2016 r.

Inspektor do spraw kancelaryjnych w Wydziale Organizacji i Naboru Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr 338 z dnia 08 czerwca 2016 r.

Specjalista do spraw obsługi kadrowej pracowników KGSG w Wydziale Spraw Osobowych Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej

---

Ogłoszenie nr: **181377**
• Data ukazania się ogłoszenia: **26 maja 2016 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie
• Komendant Główny Straży Granicznej
• poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
• **starszy specjalista**
• do spraw obsługi kadrowej pracowników KGSG
• w Wydziale Spraw Osobowych KGSG

• W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymiar etatu: **1**
• Liczba stanowisk pracy: **1**

Adres urzędu
Komenda Główna Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:
• Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
• przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, w celu przekazania tych dokumentów pracownikom oraz komórce wypłacającej świadczenia finansowe,
• opiniowanie i przygotowywanie propozycji rozwiązań problemów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w celu dostarczenia konkretnych rozwiązań,
• ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych i innych świadczeń oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach, w celu przekazania komórkom wypłacającym świadczenia finansowe informacji na temat wysokości należnych świadczeń,
• prowadzenie i aktualizowanie książki obsady etatowej, przestrzeganie limitu zatrudnienia w przydzielonych komórkach organizacyjnych, w celu nadzoru nad obsadzaniem stanowisk oraz przekazywanie miesięcznych rozliczeń etatowo - ewidencyjnych komórce finansowej, w celu

dostarczenia aktualnych informacji,
• koordynowanie procesu sporządzania ocen pracowniczych (pierwsza ocena w służbie cywilnej, ocena okresowa w służbie cywilnej), indywidualnych programów rozwoju zawodowego oraz organizowanie służby przygotowawczej pracowników przydzielonych komórek organizacyjnych, w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
• dokonywanie okresowych kontroli kart ewidencji czasu pracy pracowników, w celu zapewnienia nadzoru nad prawidłowością prowadzenia przedmiotowej dokumentacji w przydzielonych komórkach organizacyjnych, a także prowadzenie kart urlopowych i absencji pracowników przydzielonych komórek organizacyjnych, w celu dostarczenia aktualnych informacji,
• zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników przydzielonych komórek organizacyjnych, w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
• przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji w sprawach emerytalno - rentowych, w celu przekazania jej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Warunki pracy
Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca samodzielna administracyjno - biurowa,
- praca w siedzibie urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
- dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
- niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami,
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, winda, 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,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy
n i e z b ę d n e
• wykształcenie: wyższe
• doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata doświadczenia zawodowego w obsłudze kadrowej pracowników
• pozostałe wymagania niezbędne:
• pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
• znajomość przepisów prawa pracy oraz systemu ubezpieczeń społecznych,
• znajomość ustawy o służbie cywilnej, umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
• obsługa komputera,
• komunikatywność, terminowość, skrupulatność.

wymagania dodatkowe
• wykształcenie: prawnicze, administracyjne lub pokrewne.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
• życiorys i list motywacyjny
• oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
• oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
• oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
• kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
Inne dokumenty i oświadczenia
• 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 potwierdzających posiadane kwalifikacje.

Termin składania dokumentów:
15-06-2016

Miejsce składania dokumentów:
Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem "oferta pracy – starszy specjalista BKiSz KGSG oraz numer ogłoszenia"

Inne informacje:
- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2299 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 (opatrzonych 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://www.strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/sprawy-kadrowe/korpus-sluzby-cywilnej/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na

podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane i uwiarygodnione (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) dokumenty i oświadczenia.
Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne - z lekkim stopniem niepełnosprawności, 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

• Ogłoszenie nr: **177578**
• Data ukazania się ogłoszenia: **9 lutego 2016 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie
• Komendant Główny Straży Granicznej
• poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
• **specjalista**
• do spraw ewidencji materiałowej
• w Wydziale Ekonomicznym Zarządu Granicznego Komendy Głównej Straży Granicznej

• W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Wymiar etatu: **1**
• Liczba stanowisk pracy: **1**

Adres urzędu
Komenda Główna Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy:
• Warszawa
• 00 – 463 Warszawa
ul. Podchorążych 38

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
• prowadzenie ewidencji paliw lotniczych i produktów MPS oraz środków trwałych, a także sporządzanie dokumentacji przychodowo – rozchodowej z tym związanej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
• opracowywanie dokumentacji analitycznej i sprawozdawczej ze stanów magazynowych paliw

lotniczych i produktów MPS,
• kontrolowanie dokumentacji stanów magazynowych paliw lotniczych i produktów MPS prowadzonej w zamiejscowych wewnętrznych komórkach organizacyjnych,
• analizowanie informacji spływających z zamiejscowych wewnętrznych komórek organizacyjnych o stanach magazynowych paliw lotniczych i produktów MPS oraz potrzebach w tym zakresie, a następnie podejmowanie stosownych przedsięwzięć w celu zapewnienia płynności w ich dostawach,
• uczestniczenie w pracach komisji przetargowych przygotowujących materiały niezbędne do wszczęcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zakupu paliw lotniczych i produktów MPS,
• współpracowanie z Jednostkami Wojskowymi w zakresie depozytu paliwa lotniczego.

Warunki pracy
Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca biurowa,
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,
- wyjazdy służbowe,
- zagrożenie korupcją.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca w godzinach 8.15-16.15,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- praca przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- obsługa urządzeń biurowych (faks, telefon i skaner, niszczarki dokumentów),
- budynek nie jest przystosowany do poruszania się osób niepełnosprawnych - brak wind, brak podjazdów, drzwi z samozamykaczami.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy
n i e z b ę d n e
• wykształcenie: wyższe
• doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze finansów
• pozostałe wymagania niezbędne:
• pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych,
• umiejętność opracowywania analiz, materiałów i sprawozdań,
• umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
• umiejętność pracy w zespole.

wymagania dodatkowe
• wykształcenie: ekonomiczne,
• doświadczenie: 6 miesięcy pracy zawodowej związanej z prowadzeniem ewidencji finansowej lub

materiałowej.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
• życiorys i list motywacyjny
• oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
• oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
• oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
• kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Inne dokumenty i oświadczenia
• 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 potwierdzających posiadane kwalifikacje.
Termin składania dokumentów:
19-02-2016

Miejsce składania dokumentów:
Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem „oferta pracy – specjalista w Wydziale Ekonomicznym Zarządu Granicznego KGSG oraz numer ogłoszenia”.

Inne informacje:
- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1700 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 (opatrzonych 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://www.strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/sprawy-kadrowe/korpus-sluzby-cywilnej/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html
Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane i uwiarygodnione (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) dokumenty i oświadczenia.
Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne - z lekkim stopniem niepełnosprawności, 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Ogłoszenie nr: **177480**
- Data ukazania się ogłoszenia: **5 lutego 2016 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie
- Komendant Główny Straży Granicznej
- poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
- **radca prawny**
- do spraw obsługi prawnej
- w Referacie Pomocy Prawnej Biura Prawnego Komendy Głównej Straży Granicznej

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%.**

Wymiar etatu: **1**
- Liczba stanowisk pracy: **1**

Adres urzędu
Komenda Główna Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:
- Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
- opracowywanie opinii prawnych na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej,
- rozstrzyganie wątpliwości prawnych przedstawionych w formie pisemnych opinii prawnych przez radców prawnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej lub terenowych organów Straży Granicznej,

• zastępstwo prawne i procesowe Komendanta Głównego Straży Granicznej w postępowaniach toczących się przed sądami w sprawach nie wynikających z zakresu działania pozostałych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej lub na jego polecenie,
• opiniowanie projektów normatywnych aktów prawnych opracowywanych w Komendzie Głównej Straży Granicznej,
• opracowywanie stanowiska Komendy Głównej Straży Granicznej dotyczącego projektów normatywnych aktów prawnych, na podstawie opinii właściwych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej,
• udział w konferencjach uzgodnieniowych dotyczących projektów normatywnych aktów prawnych,
• zgłaszanie dyrektorowi Biura Prawnego KGSG lub jego zastępcy uzasadnionych potrzeb nowelizacji obowiązujących normatywnych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Straży Granicznej, ich uchylania i wydawania nowych, a w przypadkach ich wstępnej akceptacji przekazywanie wniosku do realizacji Referatowi Legislacji Biura Prawnego KGSG,
• współpraca z radcami prawnymi wykonującymi obsługę prawną w komórkach organizacyjnych KGSG i terenowych organach Straży Granicznej w celu jednolitego stosowania prawa.

Warunki pracy
Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca samodzielna, administracyjno-biurowa, w siedzibie urzędu
- praca często pod presją czasu
- stres związany z kontaktami zewnętrznymi oraz reprezentowaniem urzędu na zewnątrz – udział w postępowaniach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi
- krajowe lub zagraniczne wyjazdy służbowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
Stałe godziny pracy (8.15-16.15). Praca biurowa, wykonywana jest w budynku mieszczącym się w Warszawie przy Al. Niepodległości 100, w pomieszczeniu biurowym, z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks niszczarka, skaner.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy
n i e z b ę d n e
• wykształcenie: wyższe prawnicze
• doświadczenie zawodowe/staż pracy: 5 lat doświadczenia zawodowego w obsłudze prawnej
• pozostałe wymagania niezbędne:
• pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa

uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- wpis na listę radców prawnych,
- komunikatywność,
- odporność na stres,
- umiejętność pracy pod presją.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentu potwierdzającego wpis na listę radców prawnych.

Inne dokumenty i oświadczenia
- 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 potwierdzających posiadanie kwalifikacji.

Termin składania dokumentów:
15-02-2016

Miejsce składania dokumentów:
Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem "oferta pracy – radca prawny BP KGSG oraz numer ogłoszenia"

Inne informacje:
- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 3815 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 (opatrzonych 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://www.strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/sprawy-kadrowe/korpus-sluzby-cywilnej/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane i uwiarygodnione (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) dokumenty i oświadczenia.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne - z lekkim stopniem niepełnosprawności, 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Ogłoszenie nr: **177416**

- Data ukazania się ogłoszenia: **4 lutego 2016 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

- Komendant Główny Straży Granicznej
- poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
- **starszy specjalista**
- do spraw identyfikacji cudzoziemców, realizacji międzynarodowych umów o readmisji oraz porozumień międzynarodowych
- w Wydziale II Identyfikacji i Powrotów Zarządu do Spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%.**

Wymiar etatu: **1**

- Liczba stanowisk pracy: **1**

Adres urzędu

Komenda Główna Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

- Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- utrzymuje bieżącą współpracę z Przedstawicielstwami Dyplomatycznymi i Urzędami Konsularnymi innych Państw w kraju oraz za granicą w zakresie potwierdzania tożsamości i uzyskiwania zastępczych dokumentów podróży na powrót do kraju pochodzenia. Korespondencja oraz negocjacje w sprawie potwierdzania tożsamości cudzoziemców prowadzone są w języku angielskim,
- organizuje wydalenia przymusowe cudzoziemców do kraju pochodzenia drogą lotniczą w ramach lotów rejsowych oraz czarterowych. Dokonuje zakupu biletów lotniczych dla wydalanych cudzoziemców oraz funkcjonariuszy eskortujących cudzoziemca. Przygotowuje pobyt eskorty w państwie trzecim, rezerwuje miejsca noclegowe,
- współpracuje z terenowymi jednostkami SG oraz jednostkami służb granicznych innych państw, z którymi strona polska zawarła porozumienie w zakresie realizacji umów o readmisji. Negocjuje w celu osiągnięcia wspólnego stanowiska dla obu krajów w sytuacji początkowej rozbieżności interesów. Uczestniczy w spotkaniach międzynarodowych dotyczących readmisji w charakterze eksperta,
- współpracuje z oficerami łącznikowymi innych państw w zakresie praktycznej identyfikacji cudzoziemców, udzielania pomocy prawnej, informacyjnej lub innej związanej z prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi w stosunku do cudzoziemców,
- wykonuje tłumaczenia z języka angielskiego oraz prowadzi bieżącą korespondencję w języku ang. Przygotowuje materiały merytoryczne w językach obcych wykorzystywane w czasie spotkań delegacji zagranicznych oraz obsługuje delegacje zagraniczne przyjeżdżające do Polski w związku z procedurą potwierdzenia tożsamości i uzyskiwania zastępczych dokumentów podróży na powrót do kraju pochodzenia,
- uczestniczy w spotkaniach, seminariach, grupach roboczych w kraju i za granicą w zakresie problematyki wydaleniowej, organizowanych przez przedstawicieli innych organów właściwych w sprawach cudzoziemców oraz przez organizacje międzynarodowe i pozarządowe,
- organizuje i przeprowadza projekty na rzecz państw trzecich w zakresie wzmocnienia współpracy z państwami trzecimi przy identyfikowaniu cudzoziemców finansowanych ze środków unijnych w ramach EFPI. Dokonuje przygotowania merytorycznego spotkania oraz logistycznego w zakresie zakupu biletów lotniczych oraz rezerwacji miejsc noclegowych dla przedstawicieli delegacji zagranicznych.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
- praca samodzielna, w siedzibie urzędu, konieczność wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych,
- stres związany kontaktami zewnętrznymi (cudzoziemcy oraz placówki dyplomatyczne) i obsługą delegacji zagranicznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
Stałe godziny pracy (8.15 – 16.15). Praca biurowa, wykonywana w budynku mieszczącym się w Warszawie przy Al. Niepodległości 100, w pomieszczeniu biurowym, z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy monitorze ekranowym

powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy
n i e z b ę d n e
- wykształcenie: wyższe
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata doświadczenia zawodowego w zakresie współpracy międzynarodowej z przedstawicielami innych państw (trzecich oraz członkowskich UE)

pozostałe wymagania niezbędne:
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- znajomość jęz. angielskiego na poziomie bardzo dobrym,
- umiejętność negocjacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność rozwiązywania sytuacji problemowych,
- umiejętność analitycznego myślenia oraz przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny,
- odporność na stres,
- znajomość przepisów dot. cudzoziemców,
- wiedza z zakresu konkretnych przepisów prawa (ustawa o cudzoziemcach, ustawa o udzielaniu cudzoziemcom ochrony),
- umiejętność stosowania prawa w praktyce,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność działania w sytuacjach nieprzewidywalnych oraz stresowych.

wymagania dodatkowe
- znajomość jęz. rosyjskiego na poziomie komunikatywnym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie,

Inne dokumenty i oświadczenia
- 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 potwierdzających posiadanie kwalifikacji.

Termin składania dokumentów:
14-02-2016

Miejsce składania dokumentów:
Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem "oferta pracy – starszy specjalista w Wydziale II identyfikacji i Powrotów ZdsC KGSG oraz numer ogłoszenia"

Inne informacje:
- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2300 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 (opatrzonych 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://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor_do_sluzby/korpus_sluzby_cywilnej/
Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane i uwiarygodnione (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) dokumenty i oświadczenia.
Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne - z lekkim stopniem niepełnosprawności, 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Ogłoszenie nr: **177340**

- Data ukazania się ogłoszenia: **2 lutego 2016 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie
- Komendant Główny Straży Granicznej
- poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
- **inspektor**
- do spraw obsługi kancelaryjno-administracyjnej oraz sekretarskiej
- w Wydziale V Informacji Migracyjnej Zarządu do Spraw Cudzoziemców Komendy Głównej Straży Granicznej

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: **1**
- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu
Komenda Główna Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:
- Warszawa
-

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
- przyjmuje i ewidencjonuje w urządzeniach ewidencyjnych pisma wchodzące do Zarządu, odbiera pocztę intranetową i internetową Zarządu oraz ewidencjonuje i przygotowuje dokumenty wytwarzane przez funkcjonariuszy i pracowników Zarządu do wysyłania za pomocą urządzenia faxowego lub poczty specjalnej, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów,
- zgodnie z dekretacją dyrektora Zarządu lub naczelników Wydziałów przerejestrowuje korespondencję oraz wydaje ją osobom wskazanym w dekretacji, w celu zapewnienia rozliczenia się z dokumentów,
- odbiera rozmowy telefoniczne (często w języku angielskim) od interesantów, w czasie których przeprowadza wstępne ustalenia na temat rodzaju sprawy lub problemu, w celu udzielenia odpowiedzi bądź przekazania sprawy osobie właściwej pod względem merytorycznym,
- w uzgodnieniu z kierownictwem Zarządu koordynuje wyjazdy samochodu służbowego, będącego w dyspozycji Zarządu, w celu wsparcia bieżącej pracy dyrektora i jego zastępców oraz pracowników Zarządu,
- systematycznie porządkuje posiadany zasób dokumentów oraz przygotowuje dokumentację do brakowania lub archiwizacji oraz zdejmuje z ewidencji dokumenty wyszczególnione w zatwierdzonym

protokole brakowania/zniszczenia dokumentów niearchiwalnych - oznaczonych symbolem „Bc”, w celu zapewnienia dokumentom właściwej ochrony,

- uczestniczy w przygotowywaniu zapotrzebowania na materiały biurowe i piśmienne oraz zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, zaopatruje funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Zarządu, w celu wsparcia ich w bieżącej pracy,
- prowadzi terminarz spotkań Dyrektora Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG oraz jego Zastępców.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca samodzielna, kancelaryjno- administratorska oraz sekretarska, w siedzibie urzędu;
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stałe godziny pracy (8.15 – 16.15). Praca biurowa, wykonywana w budynku mieszczącym się w Warszawie przy Al. Niepodległości 100, w pomieszczeniu biurowym, z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy biurowej lub w administracyjnej
- pozostałe wymagania niezbędne:
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność pracy w środowisku WINDOWS,
- rzetelność, terminowość, komunikatywność, kreatywność,
- umiejętność rozwiązywania problemów,
- umiejętność podejmowania decyzji.

wymagania dodatkowe

- znajomość przepisów z zakresu rejestracji i obiegu dokumentów.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego na wymaganym poziomie lub oświadczenie o znajomości języka obcego na wymaganym poziomie.

Inne dokumenty i oświadczenia

- 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 potwierdzających posiadane kwalifikacje.

Termin składania dokumentów:

12-02-2016

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem "oferta pracy – inspektor obsługi kancelaryjno-administracyjnej oraz sekretarskiej ZdsC KGSG oraz numer ogłoszenia"

Inne informacje:

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1700 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 (opatrzonych 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://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor_do_sluzby/korpus_sluzby_cywilnej/

Uwaga! Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na

podstawie dokumentów wymienionych w części "wymagane dokumenty i oświadczenia". W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane i uwiarygodnione (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) dokumenty i oświadczenia.
Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne - z lekkim stopniem niepełnosprawności, 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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Ogłoszenie nr: **175688**
- Data ukazania się ogłoszenia: **01 grudnia 2015 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie
- Komendant Główny Straży Granicznej
- poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
- **inspektor** do spraw kancelaryjnych w Wydziale Organizacji i Naboru Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.
- ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1
- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu
Komenda Główna Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:
- **Warszawa**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
- prowadzenie trwałych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów służbowych,
- przekazywanie dokumentów służbowych funkcjonariuszom/pracownikom celem zapewnienia terminowej realizacji zadań służbowych,
- kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych celem przekazania do archiwum,

• udzielanie wykonawcom merytorycznym wskazówek odnośnie sposobu postępowania z dokumentacją służbową celem wyeliminowania ewentualnych niedociągnięć w zakresie realizacji strony formalnej wytwarzania i obiegu dokumentów,
• prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz elektronicznych nośników informacji celem prawidłowego funkcjonowania biura,
• sprawdzanie doraźne rejestrów dokumentacji w celu porównania stanu faktycznego z ewidencyjnym oraz rozliczanie z pobranych dokumentów wykonawców merytorycznych odchodzących z komórki organizacyjnej,
• prowadzenie bieżącej kontroli postępowań z dokumentami, które zostały udostępnione funkcjonariuszom i pracownikom BKiSz KGSG.

Warunki pracy

• Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
- praca samodzielna administracyjno-biurowa,
- praca w siedzibie urzędu,
- wysiłek fizyczny – praca z aktami,
- permanentna obsługa klientów indywidualnych (kontakty związane w celu nadawania oraz odbioru korespondencji kierowanej z /do BKiSz KGSG),
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka.

• Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
- dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
- niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami,
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy
n i e z b ę d n e

• **wykształcenie:** średnie
• **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy kancelaryjnej

pozostałe wymagania niezbędne:

o komunikatywność,
o umiejętność interpretacji przepisów,
o umiejętność pracy w zespole,
o czytelny charakter pisma,
o umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
o pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa

osobowego, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe.

Inne dokumenty i oświadczenia:

- 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 potwierdzających posiadane kwalifikacje

Termin składania dokumentów:

11-12-2015

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem "oferta pracy - inspektor BKiSZ KGSG oraz numer ogłoszenia"

Inne informacje:

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1700 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 (opatrzonych 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://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor_do_sluzby/korpus_sluzby_cywilnej/

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Ogłoszenie nr: **175605**
- Data ukazania się ogłoszenia: **27 listopada 2015 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie
- Komendant Główny Straży Granicznej
- poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
- **główny specjalista** do spraw opiniowania, uzgadniania i opracowywania projektów aktów Unii Europejskiej oraz innych aktów prawnych w Referacie Legislacji Biura Prawnego Komendy Głównej Straży Granicznej

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1
- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu
02-514 Warszawa
al. Niepodległości 100

Miejsce wykonywania pracy:
- **Warszawa**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
- opiniowanie projektów aktów prawnych Unii Europejskiej przesyłanych do uzgodnień, ze szczególnym uwzględnieniem zadań, organizacji i funkcjonowania Straży Granicznej;
- udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów umów międzynarodowych, wdrażających prawo Unii Europejskiej, lub projektów porozumień z podmiotami Unii Europejskiej, w tym opracowywanie projektów wymaganych instrukcji negocjacyjnych i uzasadnień tych projektów, uczestniczenie w negocjacjach, ich współorganizowanie, a także koordynowanie prac dot. wejścia w życie tych umów lub porozumień;
- analiza prawa Unii Europejskiej i orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie dotyczącym funkcjonowania Straży Granicznej oraz przedstawianie wniosków dotyczących zmian w obowiązujących przepisach prawa;

- opracowywanie informacji, wykazów i zestawień obowiązujących przepisów Unii Europejskiej w zakresie dotyczącym Straży Granicznej;
- udział, w zakresie dotyczącym Straży Granicznej, w pracach zespołów dotyczących opracowywania, wdrożenia i stosowania prawa Unii Europejskiej, a także pracach grup roboczych Rady Unii Europejskiej, zespołów roboczych i konsultacyjnych Komisji Europejskiej lub Agencji „FRONTEX" oraz w konferencjach w tych sprawach;
- informowanie dyrektora Biura lub jego zastępcy o aktualnym stanie prac związanych z dostosowaniem polskiego prawa do prawa Unii Europejskiej oraz o istotnych inicjatywach i projektach pozostających w związku ze współpracą w ramach wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych;
- sporządzanie dla potrzeb Biura, w zakresie posiadanych umiejętności tłumaczenia roboczego projektów aktów prawnych oraz korespondencji z tym związanej, w szczególności w celu weryfikacji ich prawidłowości.

Warunki pracy

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca samodzielna, administracyjno-biurowa, w siedzibie urzędu;
- praca często pod presją czasu;
- stres związany z kontaktami zewnętrznymi oraz reprezentowaniem urzędu na zewnątrz – udział w Komisjach Prawniczych, posiedzeniach Podkomisji i Komisji Sejmu i Komisji Senatu.

- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stałe godziny pracy (8.15-16.15). Praca biurowa, wykonywana jest w budynku mieszczącym się w Warszawie przy Al. Niepodległości 100, w pomieszczeniu biurowym, z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks niszczarka, skaner.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy
n i e z b ę d n e

- **wykształcenie:** wyższe prawnicze
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 3 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej związanej z opracowywaniem aktów prawnych UE.

pozostałe wymagania niezbędne:

- język angielski: poziom B2;
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa

uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystywania;
- umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli;
- obsługa programów komputerowych.

wymagania dodatkowe
- komunikatywność;
- kreatywność;
- umiejętności analityczne.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

Inne dokumenty i oświadczenia:
- 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 potwierdzających posiadanie kwalifikacji.

Termin składania dokumentów:
07-12-2015

Miejsce składania dokumentów:
Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem „oferta pracy – główny specjalista BP KGSG oraz numer ogłoszenia”

Inne informacje:
- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 3300 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 (opatrzonych 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://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor_do_sluzby/korpus_sluzby_cywilnej/

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Ogłoszenie nr: **175158**
- Data ukazania się ogłoszenia: **13 listopada 2015 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie
- **Komendant Główny Straży Granicznej**
- poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
- sekretarz dyrektora biura
- do spraw obsługi sekretarsko-biurowej
- w Wydziale Organizacji i Naboru Biura Kadr i Szkolenia KGSG

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%.**
- ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1
- Liczba stanowisk pracy: **1**

Adres urzędu:
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
Miejsce wykonywania pracy:
- Warszawa
-

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
- kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektora oraz zastępców w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów biurze;
- prowadzenie pomocniczej ewidencji dokumentów wchodzących i wychodzących z biura w celu

zapewnienia właściwego ich obiegu;
- prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w biurze w celu wsparcia w bieżącej pracy Dyrektora i pracowników biura;
- przygotowywanie i obsługa organizacyjno-reprezentacyjna spotkań z przedstawicielami komórek kadrowych urzędów centralnych oraz delegacji zagranicznych w celu wsparcia w bieżącej pracy kierownictwa biura;
- redagowanie krótkich pism na polecenie Dyrektora biura w celu wsparcia w bieżącej pracy Dyrektora i pracowników biura.

Warunki pracy
Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca samodzielna, administracyjno-biurowa, w siedzibie urzędu
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
Stałe godziny pracy (8.15-16.15). Praca biurowa, wykonywana jest w budynku mieszczącym się w Warszawie przy al. Niepodległości 100, w pomieszczeniu biurowym,
z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy
n i e z b ę d n e
- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy biurowej
- pozostałe wymagania niezbędne:
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- umiejętność pracy w zespole;
- dobra znajomość pakietu Microsoft Office;
- komunikatywność.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Inne dokumenty i oświadczenia

- 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 potwierdzających posiadane kwalifikacje.

Termin składania dokumentów:
23-11-2015

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem „oferta pracy – sekretarz dyrektora ds. obsługi sekretarsko-biurowej BKiSz KGSG oraz numer ogłoszenia”

Inne informacje:

- Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1685,55 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 (opatrzonych 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://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor_do_sluzby/korpus_sluzby_cywilnej/

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Ogłoszenie nr: **174054**
- Data ukazania się ogłoszenia: **10 października 2015 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

- Komendant Główny Straży Granicznej
- poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
- **inspektor**
- do spraw kancelaryjnych
- w Wydziale Organizacji i Naboru Biura Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.
- **ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej**

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Komenda Główna Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

- Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- prowadzenie trwałych i pomocniczych urządzeń ewidencyjnych w celu zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów służbowych,
- przekazywanie dokumentów służbowych funkcjonariuszom/pracownikom celem zapewnienia terminowej realizacji zadań służbowych,
- kompletowanie i przygotowywanie dokumentacji spraw zakończonych celem przekazania do archiwum,
- udzielanie wykonawcom merytorycznym wskazówek odnośnie sposobu postępowania z dokumentacja służbową celem wyeliminowania ewentualnych niedociągnięć w zakresie realizacji strony formalnej wytwarzania i obiegu dokumentów,
- prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli oraz elektronicznych nośników informacji celem prawidłowego funkcjonowania biura,
- sprawdzanie doraźne rejestrów dokumentacji w celu porównania stanu faktycznego z ewidencyjnym oraz rozliczanie z pobranych dokumentów wykonawców merytorycznych odchodzących z komórki organizacyjnej,
- prowadzenie bieżącej kontroli postępowań z dokumentami, które zostały udostępnione funkcjonariuszom i pracownikom BKiSz KGSG.

Warunki pracy
Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca samodzielna administracyjno-biurowa,
- praca w siedzibie urzędu,
- wysiłek fizyczny – praca z aktami,
- permanentna obsługa klientów indywidualnych (kontakty związane w celu nadawania oraz odbioru korespondencji kierowanej z /do BKiSz KGSG),
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
- dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
- niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami,
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Inne
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy
n i e z b ę d n e
- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 1 rok doświadczenia zawodowego w pracy kancelaryjnej
- pozostałe wymagania niezbędne:

  komunikatywność,

  umiejętność interpretacji przepisów,

  umiejętność pracy w zespole,

  czytelny charakter pisma,

  umiejętność działania w sytuacjach stresowych,

  pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe,
- kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje.

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Termin składania dokumentów:
20-10-2015

Miejsce składania dokumentów:
Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa

Inne informacje:
- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1700 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 (opatrzonych 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.

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

- Ogłoszenie nr: **173085**
- Data ukazania się ogłoszenia: **12 września 2015 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie
- Komendant Główny Straży Granicznej
- poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
- **główny specjalista**
- do spraw opiniowania, uzgadniania i opracowywania projektów aktów Unii Europejskiej oraz innych aktów prawnych
- w Referacie Legislacji Biura Prawnego Komendy Głównej Straży Granicznej

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1
- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:
02-514 Warszawa
al. Niepodległości 100

Miejsce wykonywania pracy:
- Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
- opiniowanie projektów aktów prawnych Unii Europejskiej przesyłanych do uzgodnień, ze szczególnym uwzględnieniem zadań, organizacji i funkcjonowania Straży Granicznej;
- udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów umów międzynarodowych, wdrażających prawo Unii Europejskiej, lub projektów porozumień z podmiotami Unii Europejskiej, w tym opracowywanie projektów wymaganych instrukcji negocjacyjnych i uzasadnień tych projektów, uczestniczenie w negocjacjach, ich współorganizowanie, a także koordynowanie prac dot. wejścia w życie tych umów lub porozumień;
- analiza prawa Unii Europejskiej i orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie dotyczącym funkcjonowania Straży Granicznej oraz przedstawianie wniosków dotyczących zmian w obowiązujących przepisach prawa;
- opracowywanie informacji, wykazów i zestawień obowiązujących przepisów Unii Europejskiej w zakresie dotyczącym Straży Granicznej;
- udział, w zakresie dotyczącym Straży Granicznej, w pracach zespołów dotyczących opracowywania, wdrożenia i stosowania prawa Unii Europejskiej, a także pracach grup roboczych Rady Unii Europejskiej, zespołów roboczych i konsultacyjnych Komisji Europejskiej lub Agencji „FRONTEX” oraz w konferencjach w tych sprawach;

- informowanie dyrektora Biura lub jego zastępcy o aktualnym stanie prac związanych z dostosowaniem polskiego prawa do prawa Unii Europejskiej oraz o istotnych inicjatywach i projektach pozostających w związku ze współpracą w ramach wymiaru sprawiedliwości i spraw wewnętrznych;
- sporządzanie dla potrzeb Biura, w zakresie posiadanych umiejętności tłumaczenia roboczego projektów aktów prawnych oraz korespondencji z tym związanej, w szczególności w celu weryfikacji ich prawidłowości.

Warunki pracy

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca samodzielna, administracyjno-biurowa, w siedzibie urzędu;
- praca często pod presją czasu;
- stres związany z kontaktami zewnętrznymi oraz reprezentowaniem urzędu na zewnątrz – udział w Komisjach Prawniczych, posiedzeniach Podkomisji i Komisji Sejmu i Komisji Senatu.

- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stałe godziny pracy (8.15-16.15). Praca biurowa, wykonywana jest w budynku mieszczącym się w Warszawie przy Al. Niepodległości 100, w pomieszczeniu biurowym, z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, faks niszczarka, skaner.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy
n i e z b ę d n e

- wykształcenie: wyższe prawnicze
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata doświadczenia zawodowego w administracji publicznej związanej z opracowywaniem aktów prawnych UE.
- pozostałe wymagania niezbędne:
- język angielski: poziom B2;
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystywania;
- umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli;
- obsługa programów komputerowych.

wymagania dodatkowe

- komunikatywność;
- kreatywność;
- umiejętności analityczne.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe;
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość języka angielskiego na poziomie B2.

Inne dokumenty i oświadczenia:

- 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 potwierdzających posiadanie kwalifikacji.

Termin składania dokumentów:
01-10-2015

Miejsce składania dokumentów:
Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem „oferta pracy – główny specjalista BP KGSG oraz numer ogłoszenia”

Inne informacje:
- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2260 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 (opatrzonych 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://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor_do_sluzby/korpus_sluzby_cywilnej/

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę

prawnie chronioną.

• Ogłoszenie nr: **171119**
• Data ukazania się ogłoszenia: **09 lipca 2015 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie
• Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
• **inspektor**
• do spraw obsługi sekretarskiej
• w Wydziale Administracji i Ochrony Obiektów Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

• W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1
• Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu
Al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:
• Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
• łączenie rozmów z interesantami wewnętrznymi i zewnętrznymi (np. Biuro Ochrony Rządu, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Instytut Pamięci Narodowej, Główny Inspektor Danych Osobowych) w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i jego zastępcy,
• ewidencja faksów wchodzących i wychodzących z biura, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w biurze,
• prowadzenie terminarza spotkań, narad oraz informowanie o terminach załatwiania spraw w biurze, w celu wsparcia w bieżącej pracy Dyrektora i pracowników biura,
• kompletowanie i przedkładanie dokumentów oraz korespondencji do podpisu Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w biurze,
• przygotowywanie i obsługa organizacyjna spotkań z interesantami i gośćmi (np. przedstawiciele Biura Ochrony Rządu, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Instytutu Pamięci Narodowej, Główny Inspektor Danych Osobowych), w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora, jego zastępcy i pracowników biura,
• przekazywanie komunikatów, poleceń i ustaleń organizacyjnych pracownikom biura, w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i pracowników biura,
• odbieranie poczty elektronicznej, w celu wsparcia bieżącej pracy Dyrektora i pracowników biura,
• dokonywanie zakupów w ramach przyznanego funduszu reprezentacyjnego Dyrektora i jego zastępcy, w celu zapewnienia poczęstunku dla gości.

Warunki pracy
Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca samodzielna, administracyjno-biurowa, w siedzibie urzędu;
- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Stałe godziny pracy (8.15-16.15). Praca biurowa, wykonywana jest w budynku mieszczącym się w Warszawie przy Al. Niepodległości 100, w pomieszczeniu biurowym, z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody. Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami, praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e
• wykształcenie: średnie
• pozostałe wymagania niezbędne:
• pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
• otwartość i umiejętność szybkiego uczenia się,
• komunikatywność,
• podzielność uwagi,
• łatwość adoptowania się w nowym środowisku,
• dyspozycyjność.

wymagania dodatkowe
• doświadczenie: 6 miesięcy w pracy biurowej,
• umiejętność działania w sytuacjach wymagających presji czasu,
• umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
• życiorys i list motywacyjny,
• oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
• oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
• oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

Inne dokumenty i oświadczenia
• 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 potwierdzających pozostałe kwalifikacje.

Termin składania dokumentów:
19-07-2015
Miejsce składania dokumentów:
Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
Al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem „oferta pracy – inspektor BOI KGSG oraz numer ogłoszenia”

Inne informacje:
- Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1685,00 zł netto + dodatek za wysługę lat, Dokumenty należy składać 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 (opatrzonych datą i podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń.
- Kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne zostaną powiadomieni, 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://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor_do_sluzby/korpus_sluzby_cywilnej/

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, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

• Ogłoszenie nr: **169497**
• Data ukazania się ogłoszenia: **13 maja 2015 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie
• Komendant Główny Straży Granicznej
• poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:
• **starszy specjalista**
• do spraw obsługi kadrowej pracowników Komendy Głównej Straży Granicznej w Wydziale Spraw Osobowych Komendy Głównej Straży Granicznej

• W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1
• Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:
• Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
• przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązaniem, trwaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, w celu przekazania tych dokumentów pracownikom oraz komórce wypłacającej świadczenia finansowe,
• opiniowanie i przygotowywanie propozycji rozwiązań problemów z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, w celu dostarczenia konkretnych rozwiązań,
• ustalanie uprawnień do nagród jubileuszowych i innych świadczeń oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach, w celu przekazania komórkom wypłacającym świadczenia finansowe informacji na temat wysokości należnych świadczeń,
• prowadzenie i aktualizowanie książki obsady etatowej, przestrzeganie limitu zatrudnienia w przydzielonych komórkach organizacyjnych, w celu nadzoru nad obsadzaniem stanowisk oraz przekazywanie miesięcznych rozliczeń etatowo - ewidencyjnych komórce finansowej, w celu dostarczenia aktualnych informacji,
• koordynowanie procesu sporządzania ocen pracowniczych (pierwsza ocena w służbie cywilnej, ocena okresowa w służbie cywilnej), indywidualnych programów rozwoju zawodowego oraz organizowanie służby przygotowawczej pracowników przydzielonych komórek organizacyjnych, w celu zapewnienia zgodności z obowiązującymi regulacjami prawnymi,
• dokonywanie okresowych kontroli kart ewidencji czasu pracy pracowników, w celu zapewnienia nadzoru nad prawidłowością prowadzenia przedmiotowej dokumentacji w przydzielonych komórkach organizacyjnych, a także prowadzenie kart urlopowych i absencji pracowników przydzielonych komórek organizacyjnych, w celu dostarczenia aktualnych informacji,
• zakładanie i prowadzenie teczek akt osobowych pracowników przydzielonych komórek organizacyjnych, w celu przechowywania dokumentacji pracowniczej,

• przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji w sprawach emerytalno-rentowych, w celu przekazania jej do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Warunki pracy
Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca samodzielna administracyjno-biurowa,
- praca w siedzibie urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
- dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
- niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: brak podjazdów przy wejściu głównym, korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami,
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, winda, 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.

Inne

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy
n i e z b ę d n e
• wykształcenie: wyższe
• doświadczenie zawodowe/staż pracy: 3 lata doświadczenia zawodowego w obsłudze kadrowej pracowników
• pozostałe wymagania niezbędne:
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- znajomość przepisów prawa pracy oraz systemu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej, umiejętność stosowania przepisów prawa w praktyce,
- obsługa komputera,
- komunikatywność,
- terminowość,
- skrupulatność.

wymagania dodatkowe:
• wykształcenie: prawnicze, administracyjne lub pokrewne.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:
• życiorys i list motywacyjny
• oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
• oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
• oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
• kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

• kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
• kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.

Inne dokumenty i oświadczenia:
• 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 dokumentów potwierdzających kwalifikacje dodatkowe.

Termin składania dokumentów:
01-06-2015

Miejsce składania dokumentów:
Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02 - 514 Warszawa
z dopiskiem "oferta pracy - starszy specjalista w Biurze Kadr i Szkolenia KGSG oraz numer ogłoszenia"

Inne informacje:
- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2.260 zł. netto + dodatek za wysługę lat,
Dokumenty należy składać 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 (opatrzonych datą i podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń.
- Kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne zostaną powiadomieni, 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://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor_do_sluzby/korpus_sluzby_cywilnej/

- Ogłoszenie nr: **167157**
- Data ukazania się ogłoszenia: **23 lutego 2015 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

- Komendant Główny Straży Granicznej
- poszukuje kandydatów na stanowisko:

- **specjalista**
- do spraw budżetu i finansów środków zagranicznych
- w Referacie Środków Zagranicznych Wydziału Ekonomicznego Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu
Komenda Główna Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:
- Warszawa
- Komenda Główna Straży Granicznej

Biuro Finansów
ul. Podchorążych 38
00-463 Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
- koordynacja działań komórek/jednostek organizacyjnych SG w zakresie zbierania, sporządzania informacji finansowych (sprawozdania, raporty), sporządzania raportów zbiorczych dla instytucji nadrzędnych, prowadzenia zbiorczych zestawień o środkach zagranicznych celem bieżącego monitorowania,
- planowanie, opracowanie, aktualizowanie wieloletnich zestawień zawierających informacje o danym mechanizmie/instrumencie finansowym (harmonogram realizacji, decyzje o zapewnieniu finansowania, rezerwy celowe, wydatki zrealizowane) w celu bieżącej oceny/analizy środków planowanych, pozyskanych, zakontraktowanych, wydatkowanych, ewentualnych zagrożeń realizacji,
- sporządzanie wniosków o zapewnienie finansowania przedsięwzięcia/rezerwę celową budżetu państwa przeznaczoną na prefinansowanie/współfinansowanie środków zagranicznych, wystąpienie o decyzję Ministra Finansów celem zabezpieczenia płynności finansowej projektów finansowanych ze środków zagranicznych,
- opracowuje zalecenia i wytyczne wynikające z przepisów dot. gospodarki finansowej w zakresie obsługi środków zagranicznych celem właściwego definiowania środków kwalifikowanych, terminowego, zgodnego z wymogami darczyńcy, wykorzystania środków,
- uczestniczenie w opracowaniu projektów dokumentów mających związek z absorpcją środków zagranicznych przez Straż Graniczną celem zapewnienia zgodności z przepisami krajowymi

dotyczącymi finansów publicznych,
- monitorowanie instrumentów finansowych Unii Europejskiej pod względem możliwości absorpcji środków przez Straż Graniczną, celem opracowania propozycji pozyskania środków zagranicznych,
- sporządzanie informacji i wyjaśnień wymaganych przez organy kontrolne.

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

Inne
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy
n i e z b ę d n e
- **wykształcenie**: wyższe
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy**: 2 lata doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej
- **pozostałe wymagania niezbędne**:
  - znajomość przepisów z zakresu gospodarki finansami publicznymi,
  - znajomość funkcjonowania Unii Europejskiej,
  - umiejętność obsługi programów komputerowych (MS Office) i urządzeń peryferyjnych,
  - umiejętność pracy w zespole,
  - umiejętność analitycznego myślenia,
  - działanie w sytuacjach stresowych,
  - komunikatywność,
  - pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych.

wymagania dodatkowe

- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń, referencji, lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie lub zaświadczenie o zatrudnieniu

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie dokumentów potwierdzających przydatne kwalifikacje dodatkowe

Termin składania dokumentów:

15-03-2015

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02 - 514 Warszawa
z dopiskiem "oferta pracy - specjalista w Biurze Finansów KGSG oraz numer ogłoszenia"

Inne informacje:

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1.800,00 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 (opatrzonych data 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.
- zachęcamy osoby o lekkim stopniu niepełnosprawności do składania aplikacji na wskazane wyżej stanowisko.

Ogłoszenie nr: **166796**

Data ukazania się ogłoszenia: **11 lutego 2015 r.**
Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie
Komendant Główny Straży Granicznej
poszukuje kandydatów na stanowisko:

inspektor

do spraw obsługi biura przepustek w Wydziale Administracji i Ochrony Obiektów Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
Wymiar etatu: **1**
Liczba stanowisk pracy: **1**

Adres urzędu
02-514 Warszawa
al. Niepodległości 100
Miejsce wykonywania pracy:
Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:
wydawanie interesantom przepustek uprawniających do wejścia do Komendy Głównej Straży Granicznej, w celu zapewnienia odpowiedniej ochrony obiektu,
bieżące prowadzenie ewidencji interesantów, przebywających na terenie obiektu, w celu możliwości identyfikacji osób przebywających na terenie obiektu,
kontrola, przy wykorzystaniu komputerowego programu kontroli dostępu, zgodności wizerunku osób wchodzących do obiektu , w celu zapewnienia bezpieczeństwa,
przyjmowanie i ewidencjonowanie przesyłek jawnych, prowadzenie ewidencji osób, które je dostarczyły oraz jednoczesne zwracanie uwagi na cechy charakterystyczne tych przesyłek, świadczące o zagrożeniu dla osób przebywających w obiekcie, w celu zapewnienia im bezpieczeństwa,
obsługa interesantów (w tym obcokrajowców), w celu skierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.
Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Stres związany z obsługą klientów zewnętrznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
Stałe godziny pracy (8.15 - 16.15).
Praca biurowa, wykonywana jest w budynku mieszczącym się w Warszawie przy al. Niepodległości 100, w pomieszczeniu biurowym, z infrastrukturą budynku: sanitariaty, korytarze, winda, klatki schodowe, schody.
Niepełne przystosowanie budynku dla osób niepełnosprawnych: budynek wyposażony w dźwig umożliwiający dostęp do windy osobom niepełnosprawnym, ale brak podjazdów przy wejściu głównym.

Inne
Wymagania związane ze stanowiskiem pracy
n i e z b ę d n e
wykształcenie: średnie
doświadczenie zawodowe/staż pracy: 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy biurowej
pozostałe wymagania niezbędne:
pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
komunikatywność,
asertywność,
spostrzegawczość,
umiejętność radzenia sobie ze stresem.
Wymagane dokumenty i oświadczenia:
życiorys i list motywacyjny
oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
Inne dokumenty i oświadczenia
kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
Termin składania dokumentów:
21-02-2015

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Główna Straży Granicznej
02-514 Warszawa
al. Niepodległości 100

Inne informacje:
Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1660 zł netto + dodatek za wysługę lat.
Dokumenty należy składać 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 (opatrzonych datą i podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń.
Kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne zostaną powiadomieni, 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://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor_do_sluzby/korpus_sluzby_cywilnej/

- Ogłoszenie nr: **165671**
- Data ukazania się ogłoszenia: **2 stycznia 2015 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie
- Komendant Główny Straży Granicznej
- poszukuje kandydatów na stanowisko:
- **sekretarz dyrektora biura**
- do spraw ds. obsługi sekretariatu
- Referat do spraw Organizacyjnych w Kierownictwie Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

Wymiar etatu: 1
- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:
- Warszawa

- ul. Podchorążych 38

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- łączenie rozmów telefonicznych dyrektora i zastępców z instytucjami oraz z klientami zewnętrznymi i wewnętrznymi
- Obsługa organizacyjno - recepcyjna spotkań kierownictwa z gośćmi z zewnątrz i pracownikami
- Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do biura
- Przekazywanie poleceń i ustaleń pracownikom biura
- Redagowanie projektów pism na polecenie dyrektora
- Prowadzenie w ramach obsługi sekretariatu ewidencji krajowych wyjazdów służbowych Biura Łączności i Informatyki oraz przekazywanie niezbędnych danych w tym zakresie Dyrektorowi i Zastępcom oraz stosownym komórkom organizacyjnym KGSG

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 pracy zlokalizowane jest na parterze budynku
- budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami)
- budynek nie posiada windy
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- urządzenia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka, ekspres, czajnik
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie
- praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

- wykształcenie: średnie
- pozostałe wymagania niezbędne:

o pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych

o umiejętność samodzielnej pracy, podstawowa obsługa środowiska Windows i pakiet Office

wymagania dodatkowe

- doświadczenie min 3 miesiące w pracy biurowej
- język angielski w stopniu komunikatywnym
- przeszkolenie - kurs sekretarki - asystentki

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Inne dokumenty i oświadczenia

o kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

o kopie innych dokumentów potwierdzających pozostałe kwalifikacje

Termin składania dokumentów:

12-01-2015

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Główna Straży Granicznej
Biuro Kadr i Szkolenia
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem "oferta pracy - Sekretarz Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGSG oraz nr ogłoszenia "

Inne informacje:

Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1685,55 zł netto + dodatek za wysługę lat.
Dokumenty należy składać 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 (opatrzonych datą i podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń.
Kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne zostaną powiadomieni, 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://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor_do_sluzby/korpus_sluzby_cywilnej/

- Ogłoszenie nr: **163236**

- Data ukazania się ogłoszenia: **23 września 2014 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

- **Komendant Główny Straży Granicznej**
- poszukuje kandydatów na stanowisko:
- **specjalista**
- do spraw obsługi funduszy zagranicznych oraz budżetu zadaniowego SG w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG
- w Wydziale VI Funduszy Zagranicznych Komendy Głównej Straży Granicznej

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymiar etatu: 1

- Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

02-514 Warszawa
al. Niepodległości 100

Miejsce wykonywania pracy:

- **Warszawa**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Analizuje dostępne fundusze pod kątem możliwości ich pozyskania, przygotowuje notatki służbowe z propozycjami projektów zgodnie z właściwością Zarządu do Spraw Cudzoziemców.
- Współuczestniczy w opracowywaniu projektów w zakresie działań kwalifikowanych ze środków zagranicznych w celu pozyskania środków finansowych na działania realizowane i nadzorowane przez Zarząd do Spraw Cudzoziemców KGSG.
- Koordynuje przedsięwzięcia, zaplanowane w harmonogramie Kart Projektów, na bieżąco dostosowuje Karty Projektu do aktualnych potrzeb i planuje środki finansowe niezbędne do zabezpieczenia realizacji ww. działań, w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania zagranicznych środków finansowych.
- Opracowuje pod względem logistycznym plany wizyt delegacji krajowych i międzynarodowych, przygotowuje projekty umów cywilno – prawnych dla ekspertów, tłumaczy, itp., dokonuje stosownych rezerwacji, odpowiednich zakupów, w celu zapewnienia sprawnego przebiegu wizyty.
- Przygotowuje sprawozdawczość z realizacji projektów, pozostających w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG, w celu analizy wykonania zaplanowanych działań oraz wykorzystania przyznanych środków finansowych - na podstawie wkładów przesyłanych z terenowych jednostek organizacyjnych oraz wewnętrznych komórek organizacyjnych Zarządu do Spraw Cudzoziemców.
- Współuczestniczy w przygotowywaniu materiałów wynikających z obowiązku sprawozdawczości z realizacji budżetu Straży Granicznej w układzie zadaniowym, mających na celu ocenę efektywności i skuteczności mierników do podzadań i działań znajdujących się w zakresie właściwości Zarządu ds. Cudzoziemców.

- Opracowuje projekty pism, wytycznych w zakresie działalności Wydziału VI Funduszy Zagranicznych, w celu koordynowania projektów opracowywanych przez Wydział VI Funduszy Zagranicznych oraz dostosowania sprawozdawczości z budżetu zadaniowego.
- Opracowuje dokumenty finansowe potwierdzające poniesienie wydatków na działania współfinansowane ze środków zagranicznych, w celu potwierdzenia kwalifikacji wydatków.

Warunki pracy
Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca samodzielna biurowo-administracyjna, praca w siedzibie urzędu i poza (konieczność wyjazdów służbowych krajowych, częste kontakty z przedstawicielami Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Funduszy Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Władzą Wdrażającą Programy Europejskie, firmami handlowo – usługowymi (sklepy, hurtownie, restauracje, hotele), obsługa delegacji zagranicznych).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
Dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone.
Stanowisko pracy zlokalizowane jest na III piętrze budynku.
Budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami).
Budynek posiada windę,
Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.
Praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie.
Praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.
Urządzenia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e
- **wykształcenie:** wyższe
- **pozostałe wymagania niezbędne:**

o doświadczenie powyżej 0,5 roku w pracy związanej z obsługą finansową,
o pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych,
o znajomość języka angielskiego na poziomie B2/C1,
o znajomość pakietu MS OFFICE,
o umiejętność analizy danych finansowych,
o komunikatywność,
o umiejętność rozwiązywania problemów,
o kreatywność,
o odporność na stres.

wymagania dodatkowe
- przeszkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- przeszkolenie z zakresu obiegu informacji jawnych i niejawnych w Straży Granicznej,

- przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych,
- znajomość przepisów będących podstawą działalności komórek właściwych w sprawach cudzoziemców,
- znajomość procedur dotyczących pozyskiwania środków zagranicznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość wymaganych języków obcych.

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopie innych dokumentów potwierdzających pozostałe kwalifikacje.

Termin składania dokumentów:

03-10-2014

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Główna Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem "oferta pracy - specjalista w Zarządzie do Spraw Cudzoziemców KGSG" oraz numer ogłoszenia.

Inne informacje:

Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 1900 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 (opatrzonych datą i podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń.
Kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego.

Przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów.
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie:

http://www.bip.kgsg.strazgraniczna.pl/portal/s01/369/Wolne_stanowiska_w_SC.html

lub na stronie:

http://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor_do_sluzby/korpus_sluzby_cywilnej/

Ogłoszenie nr: **162397**

Data ukazania się ogłoszenia: **18 sierpnia 2014 r.**

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

Komendant Główny Straży Granicznej

poszukuje kandydatów na stanowisko:

specjalista

do spraw obsługi funduszy zagranicznych

w Wydziale VI Funduszy Zagranicznych Komendy Głównej Straży Granicznej

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

02-514 Warszawa
al. Niepodległości 100

Miejsce wykonywania pracy:

Warszawa

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

współuczestniczy w opracowaniu Programów Rocznych oraz Kart Projektów w zakresie działań kwalifikowanych ze środków zagranicznych w celu pozyskania środków finansowych na działania realizowane i nadzorowane przez Zarząd do Spraw Cudzoziemców KGSG (materiały do Programów Rocznych oraz same Programy Roczne przesyłane są często w języku angielskim),

koordynuje przedsięwzięcia, zaplanowane w harmonogramie Kart Projektów, na bieżąco dostosowuje Karty Projektu do aktualnych potrzeb i planuje środki finansowe niezbędne do zabezpieczenia realizacji ww. działań, w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania zagranicznych środków finansowych,

opracowuje pod względem logistycznym plany wizyt delegacji krajowych i międzynarodowych, dokonuje stosownych rezerwacji, odpowiednich zakupów, w celu zapewnienia sprawnego przebiegu wizyty (korespondencja robocza z uczestnikami wizyt prowadzona w języku angielskim),

przygotowuje sprawozdawczość z realizacji projektów, pozostających w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG, w celu analizy wykonania zaplanowanych działań oraz wykorzystania przyznanych środków finansowych (na podstawie wkładów przesyłanych z terenowych jednostek organizacyjnych oraz wewnętrznych komórek organizacyjnych ZCU),

opracowuje informacje dotyczące realizacji projektów, będących w zakresie właściwości Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG, które są zamieszczane na stronie internetowej oraz intranetowej Zarządu do Spraw Cudzoziemców KGSG, w celu zapewnienia widoczności współfinansowania unijnego.

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
- praca samodzielna biurowo - administracyjna, praca w siedzibie urzędu i poza nim (konieczność wyjazdów służbowych krajowych), częste kontakty z przedstawicielami Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Funduszy Europejskich Ministerstwa Spraw Wewnętrznych, Władzą Wdrażającą Programy Europejskie, firmami handlowo - usługowymi (sklepy, hurtownie, restauracje, hotele), obsługa delegacji zagranicznych.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na III piętrze budynku,
- budynek nie jest przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się (korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami),
- budynek posiada windę,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- urządzenia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, faks, niszczarka,
- praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie,

- praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

n i e z b ę d n e

wykształcenie: wyższe

pozostałe wymagania niezbędne:

powyżej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego w administracji lub pracy biurowej

znajomość procedur związanych z projektami unijnymi

komunikatywność

umiejętność rozwiązywania problemów

pozytywne przejście szkolenia z zakresu ochrony informacji niejawnych

pozytywne przejście szkolenia z zakresu obiegu informacji jawnych i niejawnych w Straży Granicznej

odporność na stres

kreatywność

pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa osobowego uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych

znajomość języka angielskiego na poziomie B2

znajomość pakietu MS OFFICE

wymagania dodatkowe

doświadczenie w pracy przy projektach unijnych,

doświadczenie w prowadzeniu spraw finansowych,

przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych,

znajomość przepisów będących podstawą działalności komórek właściwych w sprawach cudzoziemców.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

życiorys i list motywacyjny

oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych

oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie

kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,

kopie dokumentów potwierdzających znajomość wymaganych języków obcych

Inne dokumenty i oświadczenia:

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

kopie innych dokumentów potwierdzających pozostałe kwalifikacje.

Termin składania dokumentów:

27-08-2014

Miejsce składania dokumentów:

Komenda Główna Straży Granicznej
Al. Niepodległości 100
02-514 Warszawa
z dopiskiem "oferta pracy - specjalista w Zarządzie do Spraw Cudzoziemców KGSG" oraz numer ogłoszenia.

Inne informacje:

Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 2000 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 (opatrzonych datą i podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń.
Kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o kolejnym etapie postępowania kwalifikacyjnego.
Przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów.
Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
Wzory wymaganych oświadczeń znajdują się na stronie http://www.bip.kgsg.strazgraniczna.pl/portal/s01/369/Wolne_stanowiska_w_SC.html lub na stronie http://www.strazgraniczna.pl/wps/portal/tresc?WCM_GLOBAL_CONTEXT=pl/serwis-sg/nabor_do_sluzby/korpus_sluzby_cywilnej/

Metryczka

Data publikacji 02.01.2015
Data modyfikacji 12.02.2019
Rejestr zmian Wersje dokumentu

Podmiot udostępniający informację:

Osoba udostępniająca informację:
Andrzej Kucharski BKiSz KGSG

Osoba modyfikująca informację:
Andrzej Kucharski