

BIP - Komenda Główna Straży Granicznej

https://bip.kgsg.strazgraniczna.pl/s01/wolne-stanowiska-w-sc/7813,Wolne-stanowiska-w-SC.html
03.07.2024, 09:49

Strona posiada nowszą wersję

[Kliknij tutaj, aby przejść dalej](#)

Wolne stanowiska w SC

- › Ogłoszenie nr: **161514**
- › Data ukazania się ogłoszenia: **8 lipca 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 przyznaných 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 (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**

- - dojeżdżania 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

niezbędne

- **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:

- > 17-07-2014

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

[Rejestr zmian](#) [Wersje dokumentu](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Andrzej Kucharski

Osoba udostępniająca informację:
Andrzej Kucharski