

BIP - Komenda Główna Straży Granicznej

https://bip.kgsg.strazgraniczna.pl/s01/wolne- stanowiska-w-sc/8186,Wolne- stanowiska-w-SC.html
03.07.2024, 11:51

Strona posiada nowszą wersję

[Kliknij tutaj, aby przejść dalej](#)

Wolne stanowiska w SC

- 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:**
 - o znajomość przepisów z zakresu gospodarki finansami publicznymi,
 - o znajomość funkcjonowania Unii Europejskiej,
 - o umiejętność obsługi programów komputerowych (MS Office) i urządzeń peryferyjnych,
 - o umiejętność pracy w zespole,
 - o umiejętność analitycznego myślenia,
 - o działanie w sytuacjach stresowych,
 - o komunikatywność,
 - o 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,
sposstrzegawczość,
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 (opatrzonej 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_d_o_sluzby/korpus_sluzby_cywilnej/

Metryczka

Data publikacji 02.01.2015

Data modyfikacji 14.05.2015

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

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Andrzej Kucharski

Osoba udostępniająca informację:
Andrzej Kucharski

Osoba modyfikująca informację:
Andrzej Kucharski