

OGŁOSZENIE NR 5/2025

O NABORZE NA STANOWISKO PRACY NIENALEŻĄCE DO KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

Data ukazania się ogłoszenia: 10 kwietnia 2025 r.

Komendant Główny Straży Granicznej poszukuje kandydatów na stanowisko nienależące do korpusu służby cywilnej:

serwisant urządzeń elektronicznych w Sekcji Obsługi Finansowej Wydziału Ekonomicznego Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Straży Granicznej

Rodzaj umowy: na czas określony

System i rozkład czasu pracy: jednozmianowy 8 godzinny, praca w godz. 8.15.-16.15

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu:

Komenda Główna Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-585 Warszawa

Miejsce wykonywania pracy:

Biuro Łączności i Informatyki
Komenda Główna Straży Granicznej
ul. Podchorążych 38
00 – 463 Warszawa

Warunki pracy na stanowisku:

- praca samodzielna biurowo-administracyjna, w siedzibie urzędu,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- obsługa urządzeń biurowych (telefon, komputer, drukarka, niszczarka dokumentów),
- praca przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- dojeżdżania i dojazdy do budynku są utwardzone,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych jednak występują ograniczenia związane ze swobodnym przemieszczaniem się (korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami),
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, winda.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- aktualizacja danych dotyczących istnienia i przestrzegania procedur kontrolnych systemu kontroli zarządczej przez Biuro w zakresie gospodarki finansowej KGSG,
- przysyłanie właściwym komórkom organizacyjnym KGSG sprawozdań i wystąpień pokontrolnych z kontroli przeprowadzonych w Biurze przez instytucje zewnętrzne,
- współudział w opracowywaniu celów priorytetowych Biura na dany rok wpisujących się w plan działania KGSG, przy współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura oraz prowadzenie rejestru ryzyk dla poszczególnych celów Biura,
- opracowywanie, po otrzymaniu stosownej informacji od wewnętrznych komórek Biura, sprawozdania z planu działania określającego stopień realizacji celów Biura,

- przygotowywanie informacji w zakresie projektów realizowanych przez Biuro na potrzeby właściwych komórek organizacyjnych KGSG,
- przygotowywanie, przy współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura opinii projektów aktów prawnych pod względem skutków finansowych dla budżetu SG wynikających z merytorycznej właściwości Biura,
- prowadzenie tabelarycznego zestawienia zaopiniowanych projektów aktów prawnych i umieszczanie tych informacji na platformie SharePoint,
- systematyczne uzupełnianie danych znajdujących się na platformie SharePoint w zakresie dokumentów przychodowo-rozchodowych dotyczących zakupów zrealizowanych przez Biuro w danym roku budżetowym,
- przygotowywanie informacji przy współpracy z wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Biura w zakresie udostępniania informacji publicznej.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

Wykształcenie: średnie

Doświadczenie: brak

- pozytywne przejście procedury sprawdzającej, w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych.
- w urzędzie państwowym nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów – nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne lub informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

2. Wymagania dodatkowe:

- mile widziane doświadczenie lub wykształcenie w obszarze finansowym lub księgowym,
- doświadczenie w pracy biurowej lub w administracji,
- znajomość pakietu Microsoft Office,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- dobra organizacja pracy i dokładność;
- odpowiedzialność;
- umiejętność pracy pod presją czasu.
- ukończenie kursu/szkolenia w zakresie finansów, rachunkowości.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys (CV),
- podanie o przyjęcie do pracy na stanowisko nienależące do korpusu służby cywilnej
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- oświadczenie kandydata, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. (Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

- mile widziane kopie dokumentów potwierdzających posiadanie określonych kwalifikacji, uprawnień, referencji.

Termin składania dokumentów: do dnia 30 kwietnia 2025 r.

Miejsce składania dokumentów:

Biuro Kadr i Szkolenia
Komendy Głównej Straży Granicznej
al. Niepodległości 100
02-585 Warszawa

z dopiskiem „oferta na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej – serwisant urządzeń elektronicznych WE BŁiI KGSG oraz numer ogłoszenia”

Inne informacje:

- wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 4600,00 zł brutto + 20% premii + dodatek za wysługę lat,

urząd dodatkowo oferuje możliwość:

- dofinansowania do wypoczynku pracowników
- dofinansowania do wypoczynku dzieci pracowników
- dofinansowania do okularów korekcyjnych (praca przy komputerze powyżej 4 godzin)
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,

- dokumenty należy składać:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- listownie,
- za pośrednictwem ePUAP albo e -Doręczenia

- nie rozpatrzymy oferty, którą nadałaś/eś po terminie – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego,

- rozpatrzeniu nie będą podlegać 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.

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w KGSG: zarządzenie nr 58 Komendanta Głównego Straży 4 Granicznej z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Głównej Straży Granicznej.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanej dalej RODO. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Główny Straży Granicznej, al. Niepodległości 100, 02-585 Warszawa

- Kontakt do inspektora ochrony danych: Dyrektor Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, al. Niepodległości 100, 02-585 Warszawa
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w Komendzie Głównej Straży Granicznej.
- Informacje o odbiorcach danych: brak
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy nienależące do korpusu służby cywilnej w KGSG (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane