

**Nabór na stanowisko specjalisty ds. obsługi administracyjno - logistycznej w ramach umowy cywilno – prawnej do obsługi projektu realizowanego ze środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego**

**Miejsce wykonywania pracy:**

Komenda Główna Straży Granicznej  
Zarząd ds. Cudzoziemców KGSG

**Czas trwania umowy:** Wykonawca wykonywać będzie zlecenie od dnia 01.04.2016 r. do dnia 30.11.2016 r.

**Zakres zadań:** wykonywanie zadań wynikających z obsługi projektu nr 26/NMF PL15/14 „Wzmocnienie kompetencji i kwalifikacji służb publicznych w obszarze migracji i azylu ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania nielegalnej migracji” w ramach Norweskiego Mechanizmu Finansowego, w tym w szczególności:

- opracowywanie zmian do Planu Wdrażania Projektu (PWP),
- zarządzanie realizacją projektu, informowanie komórek/jednostek organizacyjnych SG o limitach wydatków na zadania przez nie realizowane zgodnie z Planem Wdrażania Projektu (PWP),
- określanie limitów wydatków jednostek/komórek organizacyjnych SG),
- dokonywanie kwalifikacji wydatku do projektu,
- koordynacja działań projektowych w terenowych jednostkach Straży Granicznej,
- prowadzenie rejestrów wydatków w układzie paragrafowym i zadaniowym, zaangażowania, miesięczne uzgadnianie zrealizowanych wydatków oraz rejestru faktur i not,
- sprawdzanie rzeczowe i merytoryczne wydatków (not księgowych i faktur) dotyczących realizacji projektu,
- określanie kategorii wydatków zgodnie ze szczegółowością określoną w projekcie, opisywanie dokumentów źródłowych potwierdzających wydatki kwalifikowalne projektu zgodnie ze szczegółowością wymaganą PWP,
- organizacja pod względem logistycznym konferencji zaplanowanych w ramach projektu (przygotowywanie zaproszeń, rezerwacja hoteli, biletów lotniczych, planowanie wydatków związanych ze spotkaniem, kontakty z przedstawicielami państw, z którymi odbędzie się spotkanie celem ustalenia planu wizyty, itp.)
- prowadzenie działań związanych z obsługą administracyjno – logistyczną funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Zarządu oraz przedstawicieli instytucji partnerskich uczestniczących w działaniach związanych z realizacją projektu,
- redagowanie raportów i sprawozdań merytorycznych z wykonania Projektu,
- koordynowanie zakupów w ramach realizowanego projektu, przy współpracy z komórkami logistycznymi oraz finansowymi,
- koordynowanie czynności związanych z zapewnieniem widoczności współfinansowania działań wpisanych w PWP (opracowywanie informacji w języku polskim i angielskim),
- archiwizacja dokumentacji projektowej zgodnie z jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
- inne czynności zlecone, w zakresie działań kwalifikowanych do projektu.

**Warunki pracy:**

- 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 MSWiA, Centrum Obsługi Programów Europejskich MSWiA, Partnerami Projektu – Urzędu do Spraw Cudzoziemców, Urzędu ds. Imigracji z Oslo, obsługa delegacji zagranicznych.

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe magisterskie,
- minimum 12 miesięcy udokumentowanego doświadczenia w koordynowaniu/obsłudze projektów szkoleniowych lub dotyczących współpracy międzynarodowej, współfinansowanych ze środków zagranicznych,
- znajomość procedur związanych z rozliczaniem projektów finansowanych ze środków zagranicznych,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie, potwierdzona certyfikatem znajomości języka na poziomie minimum B2.
- biegła obsługa komputera (w szczególności znajomość Excel) i urządzeń biurowych,
- umiejętność współpracy w zespole, komunikatywność,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- dyspozycyjność,

**Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów dotyczących Norweskiego Mechanizmu Finansowego,
- znajomość przepisów i procedur Prawa zamówień publicznych,
- doświadczenie w planowaniu i rozliczaniu środków finansowych,
- doświadczenie zawodowe zdobyte w strukturach administracji państwowej lub samorządowej,
- ukończenie szkoleń w zakresie zarządzania funduszami ze środków zagranicznych lub projektami.

**Wymagane dokumenty:**

- życiorys i list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających znajomość wymaganych języków obcych.

**Termin składania dokumentów** 24 marca 2016 r.

**Miejsce składania dokumentów:**

Zarząd do Spraw Cudzoziemców

Komenda Główna Straży Granicznej

Al. Niepodległości 100

02 – 514 Warszawa

z dopiskiem „pracownik do obsługi projektu nr 26/NMF PL15/14”

**Inne informacje:**

1. Wynagrodzenie wynosi ok. 3600 zł brutto.
2. Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie.
3. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego.
4. Rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu.
5. Kandydaci wybrani spośród osób spełniających wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o rozmowie kwalifikacyjnej.

