

**WARMIŃSKO-MAZURSKI ODDZIAŁ
STRAŻY GRANICZNEJ**

im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego

drogą e-mail

poczta@ketrzyn.praca.gov.pl

Kętrzyn, dnia 05. października 2018r.

Egz. pojedynczy

POWIATOWY URZĄD PRACY

ul. Pocztowa 11

11-400 Kętrzyn

dotyczy przesłania ogłoszenia o wolnym miejscu pracy w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej w Kętrzynie

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie uprzejmie informuje, iż jest zainteresowany pozyskaniem kandydatów/tek do pracy na nw. stanowisko:

- inspektor (ds. rozliczania druków) w Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia – 1/1 etat - miejsce pracy – komenda oddziału - termin ogłoszenia oferty pracy od dnia 08.10.2018r. do dnia 22.10.2018r.

Proszę o podanie niniejszej informacji w sposób zwyczajowo przyjęty w Państwa urzędzie.

Załącznik 1 na 6 stronach:

Zał. nr 1 - oferta pracy – na 6 stronach.

NACZELNIK
Wydziału Kadry i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej

pplk SG Aneta SOLIWODA

Wykonano w pojedynczym egzemplarzu: po wysłaniu aa.
Wykonał: Teresa Żygadło, ☎ 89 750 30 83.
Dnia 05.10.2018r.

KRAJOWA OFERTA PRACY

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:
**w korpusie służby cywilnej na stanowisko
inspektor (ds. rozliczania druków)
w Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej
Wydziału Techniki i Zaopatrzenia**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie
im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego
ul. gen. Władysława Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn

Miejsce pracy: Kętrzyn

NIP 742-000-73-89, REGON 510207605

Podstawowy rodzaj działalności wg PKD 8424 Z

Liczba zatrudnionych pracowników: 314

Rodzaj umowy: na czas określony

System rozkładu czasu pracy: podstawowy

System wynagradzania: miesięczny

Główne obowiązki na stanowisku pracy:

- bieżące prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej druków jednorazowego użytku, map, druków ścisłego zarachowania, pozostałych środków trwałych, materiałów. Sporządzanie dowodów księgowych oraz prowadzenie rejestru i katalogu druków ścisłego zarachowania oraz druków niezbędnych do bieżącej działalności Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej i Centrum Szkolenia Straży Granicznej,
- bieżące prowadzenie kart wyposażenia funkcjonariuszy w przedmioty umundurowania niezbędne do pełnienia służby oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie. Bieżące sporządzanie dowodów księgowych przychodowo-rozchodowych celem bieżącego procesu zaopatrywania funkcjonariuszy w przedmioty umundurowania oraz w druki i sprzęt,
- współuczestnictwo w opracowywaniu i realizacji planu rzeczowo-finansowego, sporządzanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego oraz realizowanie zamówień poprzez rozpoznanie rynku zgodnie z planem Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej,

- bieżące prowadzenie książki kontowej wydatków budżetowych oraz sprawdzanie, przygotowywanie i księgowanie operacji finansowych dotyczących opłat za druki,
- sporządzanie dokumentacji związanej z rozliczaniem wyposażenia osobistego funkcjonariuszy (rozliczanie funkcjonariuszy zwalnianych, przenoszonych, zawieszonych),
- miesięczne uzgadnianie ewidencji głównej druków z ewidencją magazynu mundurowego. Dokonywanie kwartalnych uzgodnień ewidencji ilościowej druków prowadzonej przez użytkowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych będących na zaopatrzeniu Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z ewidencją ilościowo-wartościową magazynu mundurowego,
- branie udziału w sporządzaniu dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia przeklasyfikowania-wybrakowania przedmiotów umundurowania, sprzętu,
- kompletowanie, archiwizowanie dokumentów celem przekazania do Archiwum Zakładowego.

Warunki pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego W-MOSG. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind) dla osób ze stopniem niepełnosprawności (dysfunkcją ruchową), brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne oraz szkodliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Praca administracyjno-biurowa 8 godz. na dobę i 40 godz. tygodniowo. Występują kontakty zewnętrzne telefoniczne: z potencjalnymi wykonawcami w sprawie zakupu materiałów, sprzętu, mające na celu rozpoznanie rynku oraz z wykonawcami umów w zakresie poprawności faktur VAT i wystawionych korekt.

Występuje praca w terenie podczas rozpoznawania rynku i prowadzenia pojazdu służbowego. Zagrożenie korupcją występuje podczas rozpoznania rynku i dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia.

Wymagania niezbędne

- wykształcenie: średnie,
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy udokumentowanego doświadczenia w pracy w administracji publicznej,
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy kodeksu postępowania cywilnego w zakresie umów i zobowiązań,
- znajomość ustawy prawo zamówień publicznych,
- komunikatywność,
- argumentowanie,
- umiejętność pracy w zespole,
- analityczne myślenie.
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- zapoznanie się z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

Wymagania dodatkowe:

- udokumentowane doświadczenie w księgowości lub doświadczenie w realizacji zamówień publicznych.

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego /stażu pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o zapoznaniu się z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty i oświadczenia dodatkowe

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru*.

* **Złożenie przez kandydata oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru jest dobrowolne.**

W przypadku zamieszczenia w przedstawionych przez Panią/Pana dokumentach danych osobowych wykraczających swym zakresem poza zakres określony w treści ogłoszenia o naborze, złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru jest niezbędne.

Dokumenty należy składać od dn. 08.10.2018r. do dn. 22.10.2018r.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej
im. gen. bryg. Stefana Paślawskiego
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn
BIURO PODAWCZE (czynne całą dobę)

INNE INFORMACJE:

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, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Umowa o pracę na czas określony. Wynagrodzenie miesięczne brutto: zasadnicze na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 2370 zł brutto.

Dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym lub nadsyłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego). Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, życiorys/CV i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki. Ponadto treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu. Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej są dostępne na stronie BiP W-MOSG w zakładkach: Wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej/Wzory dokumentów oraz na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: Służba/Praca/Wzór oświadczenia kandydata do pracy w korpusie służby cywilnej. Lista kandydatów/kandydatek spełniających wymagania formalne zostanie zamieszczona w BIP W-MOSG. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną powiadomione pisemnie o dalszych czynnościach kwalifikacyjnych. Oferty odrzucone na wstępie lub oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, po zakończonej procedurze kwalifikacyjnej ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Preferowana forma kontaktu: telefoniczna

Imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej do kontaktów w sprawie oferty pracy: Pani Teresa Żygadło – specjalista Referatu ds. Pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia, nr telefonu (89) 750 30 83. Częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

Szczególne zainteresowanie zatrudnieniem kandydata z państwa EOG: Nie. Upowszechnienie oferty w wybranych państwach EOG: NIE. Forma upowszechnienia oferty: zawiera dane umożliwiające identyfikację pracodawcy krajowego. Pracodawca w okresie do 365 dni przed zgłoszeniem oferty pracy nie został skazany prawomocnym wyrokiem za naruszenie praw pracowniczych. W okresie 365 dni przed zgłoszeniem oferty pracy nie toczyło się wobec pracodawcy postępowanie wyjaśniające. Pracodawca nie zgłosił oferty pracy do innego powiatowego urzędu pracy. Pracodawca nie chce, aby przekazano ofertę pracy do innych powiatowych urzędów pracy w celu upowszechnienia w ich siedzibach.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Stosownie do art. 13 ust. 1 RODO informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Paślowskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78.

Dane kontaktowe:

- ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn;
- e-mail: wm@strazgraniczna.pl
- telefon: (89) 750-30-00

Inspektor ochrony danych

Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: woin.wm@strazgraniczna.pl

Podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 4 oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o służbie cywilnej, § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.

Cel przetwarzania danych

Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej (art. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej)

Odbiorcy danych osobowych

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów. W szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.). Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Okres przechowywania danych

Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), nie dłużej jednak niż do 9 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała komisijnemu brakowaniu, dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach

sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.), zaś dokumentacja osób zatrudnionych zostanie włączona do teczek akt osobowych pracownika.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Inne informacje

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych zawarta jest na stronie internetowej w linku <http://www.wm.strazgraniczna.pl/wm/rodo/28503.RODO.html>.

SPECJALISTA
Referatu do spraw Pracowników
Sekcji Spraw Osobowych
Wydziału Kadr i Szkolenia
mgr Teresa ZYGADŁO

NACZELNIK
Wydziału Techniki i Zaopatrzenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
Wojciech GORCZYŃSKI

05-10-2018

1/2 Krenowik
SEM?

Ewa Klimowa

SPECIALISTA-KOORDYNATOR
REFERATU DS. PRACOWNIKÓW
Wydziału Kadr i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
Katarzyna WALUSIAK

du. 05.10.2018