

BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

<https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/22708,specjalista-ds-planowania-Sekcji-Gospodarki-Mieszkaniowej-i-Kwaterunkowej-Wydzia.html>
22.02.2025, 20:08

specjalista ds. planowania Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

Ogłoszenie o naborze nr 148517 z dnia 19 lutego 2025 r.

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

specjalista ds. planowania Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

> ogłoszenie o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Chełm

Adres urzędu: Nadbużański Oddział Straży Granicznej, ul. Trubakowska 2, 22-100 Chełm

ZAKRES ZADAŃ

- > Zbiera informacje dot. należności i zobowiązań mieszkaniowych, przychodów do budżetu, wydatków z tytułu zakupu towarów, mediów, usług i napraw niezbędne do sporządzenia dokumentacji z realizacji projektu i planu finansowego.
- > Opracowuje projekt i plan finansowy, plan dochodów budżetowych, analizy kwartalne, sprawozdania w zakresie sekcji z wykorzystania środków budżetowych i ze źródeł zewnętrznych.
- > Opracowuje i sporządza dokumentację niezbędną do udzielania zamówień w zakresie dostaw i usług poza ustawą PZP oraz przygotowuje dokumentację przetargową na wszczęcie postępowania o zamówienia publiczne.
- > Sporządza opisy przedmiotów zamówienia, sprawdza zgodność towarów dostarczonych z opisem przedmiotu zamówienia w komisyjnym przyjmowaniu towarów do magazynu oraz

bierze udział w inwentaryzacji składników majątku.

- › Prowadzi rejestr wniosków poza ustawą, protokołów konieczności, rejestr zawartych umów, zleceń dla sekcji, opisuje i sprawdza faktury pod względem merytorycznym.
- › Monitoruje zgodność wydatków finansowych poprzez pilnowanie terminów płatności wynikających z wystawionych faktur, płatności zobowiązań wynikających z wystawionych decyzji mieszkaniowych i kosztów zwrotu dojazdów, pilnowanie zapisów umów na dostawę towarów, mediów, usług i napraw.
- › Sporządza umowy, aneksy w zakresie zakupu aktywów rzeczowych i usług komunalnych we właściwości sekcji.
- › Uczestniczy w komisjach przetargowych o udzielenie zamówień publicznych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- › wykształcenie wyższe,
- › doświadczenie zawodowe: powyżej 1,5 roku w administracji lub do 1 roku w logistyce,
- › znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych w zakresie przepisów ogólnych oraz trybu udzielania zamówień publicznych,
- › znajomość ustawy o rachunkowości,
- › znajomość przepisów o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzeniu ścieków, o odpadach komunalnych,
- › umiejętność obsługi komputera i pakietów biurowych,
- › umiejętność analitycznego myślenia, dobrej organizacji pracy,
- › posiadanie obywatelstwa polskiego,
- › korzystanie z pełni praw publicznych,
- › nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- › niewspółpracowanie z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).

WYMAGANIA DODATKOWE

- › wykształcenie wyższe o kierunku ekonomicznym, technicznym,
- › doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi i logistyką.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- › CV

- > list motywacyjny
- > kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- > kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego
- > oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- > oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- > oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- > oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później).

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- > kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów;
- > oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych - jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO
- > kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- > kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego

DOSTĘPNOŚĆ

- > 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.
- > Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

WARUNKI PRACY

Praca samodzielna w zakresie prowadzonych spraw, w systemie 8-godzinnym oraz przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie, oświetlenie sztuczne. Pomieszczenia biurowe sekcji znajdują się na II piętrze. Budynek jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnością. Pracownik utrzymuje stałe kontakty telefoniczne z kontrahentami.

OFERUJEMY

- > ruchomy czas pracy
- > indywidualny rozkład czasu pracy
- > możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- > dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- > dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- > miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- > miejsce do odświeżenia się
- > pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- > miejsce parkingowe na terenie urzędu

DODATKOWE INFORMACJE

- > Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu. W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: nr telefonu /adres e-mail.
- > Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- > Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru.
- > Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania oferty.
- > Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- > Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- > Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- > Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Wzór oświadczenia dostępny jest pod adresem <https://www.nadbuzanski.strazgraniczna.pl> w zakładce „Praca->Pracownicy cywilni->Oświadczenie dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej”

OŚWIADCZENIE LUSTRACYJNE LUB INFORMACJA O ZŁOŻENIU OŚWIADCZENIA:

W urzędzie 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 ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2141 z późn. zm.) - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Osoba wybrana do zatrudnienia, która urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r., będzie zobowiązana do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego (według wzoru określonego w ww. ustawie).

Metody/techniki naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, test wiedzy (fakultatywnie), rozmowa kwalifikacyjna.

Planowana data zatrudnienia: ok. 20 marca 2025 r., umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5519,94 zł oraz dodatek stażowy w przypadku posiadania co najmniej 5-letniego udokumentowanego stażu pracy.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- > Dokumenty należy złożyć do: **1 marca 2025 r.**
- > Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

> Miejsce składania dokumentów:

**Nadbuząński Oddział Straży Granicznej
ul. Trubakowska 2
22-100 Chełm**

- > Dokumenty należy przysyłać pocztą lub składać osobiście w Kancelarii Jawnej Komendy Oddziału pod ww. adresem, w godz. 7.30 - 10.00 i 12.30 - 15.00 w dni robocze.
- > Kontakt: Wydział Kadr i Szkolenia, nr tel. (82) 568-50-91

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (Dz. Urz. UW.L.2016.119.1), dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej, reprezentujący Nadbużański Oddział SG z siedzibą: 22-100 Chełm, ul. Trubakowska 2.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji, adres e-mailowy: iod.woi.nosg@strazgraniczna.pl, tel. 82/ 568-51-20.
3. Pana/i dane nie będą przekazywane innym odbiorcom w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.
4. Pana/i dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, w zakresie określonym w przepisach prawa na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b, natomiast inne dane, w tym szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 pkt a), która może być w dowolnym czasie odwołana.
5. Pana/i dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od zakończenia procedury naboru.
6. Przysługuje Panu/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania i usunięcia, z tym że wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez NOSG. Ponadto przysługuje Panu/i prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.
8. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
9. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Pana/ią danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
11. Aby skorzystać z przysługujących Pani/Panu praw wymienionych w pkt. 6 należy złożyć pisemne żądanie na adres Komendanta NOSG. Jeżeli żądania nie zostaną spełnione, Komendant NOSG poinformuje Panią/pana o odmowie realizacji żądania w terminie 14 dni od jej wpływu.

Metryczka

Data wytworzenia 18.02.2025

Data publikacji 19.02.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:

Monika Łapińska

Osoba udostępniająca informację:

Monika Łapińska