

## KRAJOWA OFERTA PRACY

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej  
poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:

**specjalista**

**w Zespole Konserwacji**

**Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej**

**Wydziału Techniki i Zaopatrzenia**

**Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 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

**Rodzaj umowy: na czas określony**

**Świadczenie pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30**

**Miejsce wykonywania pracy: komenda oddziału**

### **OSOBA NA TYM STANOWISKU:**

- samodzielnie planuje zakres niezbędnych do wykonania prac konserwacyjnych i remontowych obiektów Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej i Centrum Szkolenia Straży Granicznej. Kosztorysuje zadania konserwacyjne i remontowe zgodnie z oprogramowaniem specjalistycznym do kosztorysowania, a także sprawdza prawidłowość zużycia materiałów i sporządza dokumenty będące podstawą ich rozliczenia,
- sporządza kwartalne zestawienie materiałów zużytych do konserwacji nieruchomości oraz sprawdza jego zgodność z książką pracy konserwatora,
- sporządza opisy przedmiotów zamówienia, projekty umów oraz wnioski o wszczęcie procedury przetargowej w trybie przewidzianym ustawą Prawo zamówień Publicznych jak również poza ustawą, na zakup materiałów budowlanych na potrzeby prac konserwacyjnych oraz remontowych wykonywanych systemem własnym, a także usług służących prawidłowemu utrzymaniu obiektów oraz urządzeń technicznych, sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej. Uczestniczy w pracach komisji przetargowych. Celem zadania jest zaopatrzenie magazynu w asortyment niezbędny do realizacji planowanych do wykonania prac konserwacyjnych i remontowych, a także należyte utrzymanie sprawności urządzeń i sieci,

- sporządza Plan Potrzeb Remontowych i Rozbiórek oraz sporządza roczny Plan Robót Remontowych i Rozbiórek realizowanych systemem własnym. Sporządza tygodniowe harmonogramy prac wykonywanych przez warsztaty Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia,
- analizuje protokoły z kontroli instytucjonalnych (Państwowa Inspekcja Sanitarna, Nadzór Budowlany, Społeczny Inspektor Pracy W-MOSG, Urząd Dozoru Technicznego), a także protokoły z kontroli służb wewnętrznych pod kątem realizacji zawartych w nich zaleceń, a następnie planuje i koordynuje sposób ich prawidłowej realizacji,
- uczestniczy w pracach komisji odbierających materiały budowlane i usługi zlecone podmiotom zewnętrznym. Uczestniczy i sporządza protokoły w sprawie sposobu postępowania z materiałami pochodzącymi z rozbiórki, a także odbioru końcowego robót remontowych. W zależności od potrzeb prowadzi pojazdy służbowe,
- prowadzi ewidencję urządzeń podlegających badaniom przez Urząd Dozoru Technicznego, systematycznie aktualizuje informacje o stanie technicznym urządzeń, a także przestrzega terminów ich kolejnych badań,
- sporządza projekty pism do Urzędu Dozoru Technicznego, Państwowego Inspektora Sanitarnego w zakresie działalności Urzędu, a także Komendanta Głównego SG w zakresie wnioskowania o przeprowadzenie prac remontowych siłami własnymi oraz koordynuje prace pracowników warsztatu Sekcji Gospodarki Mieszkaniowej i Kwaterunkowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w zakresie prac konserwacyjnych na Placówkach Straży Granicznej.

#### **POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)**

- wykształcenie: wyższe,
- doświadczenie zawodowe/staż pracy co najmniej 14 miesięcy udokumentowanego doświadczenia zawodowego /stażu pracy w wykonawstwie ogólnobudowlanym,
- prawo jazdy kat. B,
- umiejętność obsługi programu do kosztorysowania prac konserwacyjnych,
- znajomość przepisów ustawy prawo budowlane oraz aktów wykonawczych do ustawy w zakresie planowania i realizacji prac remontowych,
- znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy,
- komunikatywność,
- umiejętność argumentowania.
- w służbie cywilnej 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, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

## **DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)**

- wykształcenie wyższe w zakresie budownictwa.

## **CO OFERUJEMY**

- indywidualny rozkład czasu pracy,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy,
- miejsce do odświeżenia się,
- stojaki na rowery na terenie urzędu,
- miejsce parkingowe na terenie urzędu,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody jubileuszowe,
- możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.

## **DOSTĘPNOŚĆ**

- nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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

## **WARUNKI PRACY**

Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku wielokondygnacyjnym kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, jedno z dwóch wejść do budynku przystosowane dla osób ze stopniem niepełnosprawności, na parterze budynku znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej. Praca wymagająca pełnej sprawności psychoruchowej. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Na stanowisku występują kontakty zewnętrzne: kilka razy w tygodniu – telefoniczne i korespondencyjne z przedstawicielami firm zaopatrujących w materiały budowlane oraz kilka razy w miesiącu - telefoniczne, korespondencyjne i osobiste z przedstawicielami Urzędu Dozoru Technicznego, Państwowym Inspektorem Sanitarnym MSW, przedstawicielami Służb Budowlanych (Starostwo, Nadzór Budowlany), telefoniczne i korespondencyjne z Wykonawcami z sprawach dotyczących procedur o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz kontakty telefoniczne i osobiste z przedstawicielami firm odbierających odpady. Pracownik ma kontakt osobisty z Usługobiorcami i Wykonawcami podczas końcowych odbiorów przedmiotów zamówienia.

Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak: praca w terenie, zagrożenie korupcją, częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz, praca pod presją czasu, stres.

## DODATKOWE INFORMACJE

- List motywacyjny i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata.
- 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/Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy/Oświadczenia – stanowiska w korpusie służby cywilnej.**
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- W przypadku legitymowania się dokumentami wystawionymi na inne niż obecnie posiadane nazwisko kandydat winien złożyć stosowne oświadczenie na tę okoliczność.
- Nie przysyłaj 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.
- Jeżeli w Twoich dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, niezbędne będzie Twoje oświadczenie o zgodzie na ich przetwarzanie. Wówczas takie oświadczenie może być sformułowane w następujący sposób „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.
- Oferty kandydatów, które wpłyną do Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej zostaną zweryfikowane pod względem spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na podstawie dokumentów wymienionych w ogłoszeniu w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)” poprzez weryfikację:
  - złożenia oferty w wyznaczonym terminie,
  - kompletności dokumentów,
  - treści dokumentów, w tym dat i wymaganych podpisów.
- **O dacie złożenia oferty decyduje:**
  - data stempla pocztowego w przypadku złożenia oferty poprzez operatora publicznego,
  - data wpływu do W-MOSG w przypadku osobistego złożenia oferty w siedzibie W-MOSG – BIURO PODAWCZE – czynne całą dobę,
  - data wpływu na elektroniczną skrzynkę podawczą W-MOSG w przypadku złożenia oferty za pośrednictwem ePUAP,
  - data wpływu na adres do doręczeń elektronicznych posiadanych przez W-MOSG w przypadku skorzystania z usługi e-Doręczeń.
- **Dokumenty wysłane za pośrednictwem profilu platformy ePUAP lub usługi e-Doręczeń należy dodać do pisma ogólnego do urzędu, a następnie całość podpisać przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.**
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Osoby – po pozytywnej weryfikacji formalnej i merytorycznej (w przypadku wystąpienia)

ofert - zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku niepodania adresu e-mail - telefonicznie).

- Zachęcamy do zamieszczania w złożonych ofertach adresu e-mail i numeru telefonu.
- Planujemy następujące metody/techniki naboru:
  - analizę formalną ofert,
  - analizę merytoryczną ofert (w przypadku wystąpienia),
  - sprawdzian wiedzy,
  - testy praktyczne,
  - rozmowę kwalifikacyjną.
- Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które zostały zamieszczone na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: **Służba /Praca/zasady naboru zewnętrznego – stanowiska w korpusie służby cywilnej.**
- **Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze brutto: 5772,27 zł** (na podstawie umowy na czas określony).

#### **TWOJA APLIKACJA MUSI ZAWIERAĆ (DOKUMENTY NIEZBĘDNE)**

- list motywacyjny,
- CV,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy,
- kopie dokumentów lub oświadczenie potwierdzające spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania prawa jazdy kat. B,
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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 o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **DOŁĄCZ JEŚLI POSIADASZ (DOKUMENTY DODATKOWE)**

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia,

**APLIKUJ od dnia 19.06.2024 r. do dnia 05.07.2024r.**

**- w formie papierowej na adres:**

**Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddział Straży Granicznej**

**ul. gen. Wł. Sikorskiego 78**

**11-400 Kętrzyn**

**(pocztą lub osobiście do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej – do rąk własnych” oraz wskazaniem stanowiska i komórki**

**organizacyjnej, której dotyczy oferta.**

**- w formie elektronicznej: za pośrednictwem (ePUAP) lub usługi e-Doręczeń.**

**Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (89) 750 30 83 od poniedziałku do piątku w godz. 07:30-15:30**

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

Dane kontaktowe:

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

### **Inspektor ochrony danych**

Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: [woi.wmosg@strazgraniczna.pl](mailto:woi.wmosg@strazgraniczna.pl)

### **Podstawa prawna przetwarzania**

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej oraz art. 4, art. 26, art. 29, art. 31 i art. 33 ustawy o służbie cywilnej,

- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z art. 22<sup>1a</sup> tj. na podstawie Pana/Pani zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustawy, przy czym przesłanie wspomnianych danych będzie równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie w rozumieniu definicji „zgody”, o której mowa w art. 4 pkt 11 RODO.

Jeżeli w Pana/Pani dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz danych genetycznych i danych biometrycznych, które pozwalają jednoznacznie zidentyfikować osobę fizyczną lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzanie ich będzie możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody na ich przetwarzanie. Brak zgody będzie skutkowało niemożnością ich przetwarzania.

### **Cel przetwarzania danych**

Przeprowadzenie naboru na wybrane stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej.  
Dane osób, które w wyniku procedury naboru zostały wyłonione do zatrudnienia w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej zostaną upublicznione.

### **Odbiorcy danych osobowych**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów.

### **Okres przechowywania danych**

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

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

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

### **Inne informacje**

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

**Składając dokumenty, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.**