

Nadbużański Oddział Straży Granicznej w Chełmie

22-100 Chełm ul. Trubakowska 2

Ogłoszenie nr 75777 / 13.03.2021

Inspektor

w Sekcji Rachuby i Płac Pionu Głównego Księgowego

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Chełm
ul. Trubakowska 2

23 marca
2021 r.

2844,74 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Naliczanie dodatkowych należności dla funkcjonariuszy tzw. świadczeń na podstawie wniosków złożonych przez uprawnionych (tj. dopłat do wypoczynku, zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w razie niewykorzystania przejazdu na koszt MSWiA, zwrotów kosztów przejazdów z tytułu przeniesień służbowych), w celu określenia wysokości należności do wypłaty
- Wprowadzanie naliczonych dodatkowych należności do programu FT-Płace, w celu sporządzenia listy uposażeń funkcjonariuszy
- Terminowe dokonywanie wypłat należności ujętych na listach uposażeń funkcjonariuszy, w celu właściwej realizacji wypłaty świadczeń
- Sporządzanie doraźnych i okresowych analiz z zakresu dodatkowych należności dla funkcjonariuszy, w celu zapewnienia informacji niezbędnych do realizacji obowiązków sprawozdawczych PGK do wyższych przełożonych
- Planowanie i zapotrzebowanie środków finansowych na wypłaty dodatkowych należności, w celu zapewnienia odpowiedniej wysokości środków finansowych
- Wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach dla funkcjonariuszy i pracowników NOSG i kontaktowanie się z bankami i instytucjami finansowymi w zakresie wykonywanych zadań, w celu potwierdzeń wystawionych zaświadczeń o uzyskanych dochodach
- Prowadzenie ewidencji (rejestr) zaświadczeń o uzyskanych dochodach dla funkcjonariuszy i pracowników NOSG, w celu zapewnienia właściwego dokumentowania wydawanych zaświadczeń
- Dokonywanie uzgodnień z Sekcją Księgowości i Rozliczeń do 5-go dnia następnego miesiąca w zakresie ponoszonych wydatków, w celu zapewnienia zgodności ewidencji z faktycznie realizowanymi wypłatami

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe powyżej 0,5 roku w administracji lub w pracy biurowej
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (rozdział 13)
- Znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie warunków przyznawania funkcjonariuszom Straży Granicznej oraz członkom ich rodzin zryczałtowanego równoważnika pieniężnego w razie niewykorzystania przysługującego przejazdu na koszt właściwego organu Straży Granicznej
- Znajomość przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 czerwca 2002 r. w sprawie świadczeń socjalnych i bytowych przysługujących funkcjonariuszowi Straży Granicznej i członkom jego rodziny
- Dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office
- 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 nauk ekonomicznych/prawa/administracji

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
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 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 ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

Praca administracyjno - biurowa powyżej 4 godz. przy obsłudze komputera, praca samodzielna, wymagająca

dokładności i skrupulatności.

Praca w podstawowym systemie czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach: 07.30 – 15.30. Narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka, faks. Na stanowisku pracy występuje: reprezentowanie urzędu na zewnątrz w związku z kontaktami z bankami i instytucjami finansowymi, praca pod presją czasu. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

INNE INFORMACJE

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.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: wg. mnożnika 1,4 kwoty bazowej

Planowana data zatrudnienia: 19.04.2021r.

Weryfikacja spełniania wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie złożonych dokumentów wymienionych w części „DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA”. W związku z tym informujemy, że aplikacje kompletne to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

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

Oferty niekompletne oraz otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data stempla pocztowego). Złożonych dokumentów nie odsyłamy. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: nr telefonu / adres e-mail. Kandydatki/kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie/mailowo o wyniku weryfikacji formalnej aplikacji oraz o terminie kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (82) 568-53-39.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby niepełnosprawne.

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Techniki i metody naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, test wiedzy (fakultatywnie), rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-04-19

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata 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

Aplikuj do: 23 marca 2021

W formie papierowej na adres: **Nadbużański Oddział Straży Granicznej**
ul. Trubakowska 2
22-100 Chełm

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(82) 568-53-39**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.03.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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.