

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

02-514 Warszawa Al. Niepodległości 100

Ogłoszenie nr 105808 / 12.09.2022

Starszy Specjalista

Do spraw: księgowości i rozliczeń Wydział Rachunkowości Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

ul. Podchorążych 38,
00-463 Warszawa

27 września
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi księgi rachunkowe w zakresie ewidencji należności wynikających z decyzji administracyjnych w zakresie zgodności z przepisami finansów publicznych, rachunkowości i rozwiązaniami przyjętymi w KGSG oraz zgodnością z dokumentacją i dowodami księgowymi,
- prowadzi ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz ewidencję zaopatrzenia centralnego w zakresie rzeczowych składników majątku Straży Granicznej w celu ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych występujących w KGSG oraz koordynuje prac w tym zakresie,
- prowadzi księgi rachunkowe w zakresie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla działalności budżetowej i pozabudżetowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami i rozwiązaniami przyjętymi przez KGSG, w celu ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych występujących w KGSG,
- prowadzi ewidencję księgową funduszy realizowanych z udziałem środków zagranicznych, funduszy realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, funduszy realizowanych z udziałem środków europejskich oraz Frontex w celu spełnienia obowiązku planistycznego i sprawozdawczego za Straż Graniczną,
- koordynuje przebieg operacji finansowych z poszczególnymi jednostkami Straży Granicznej oraz komórek zaopatrujących Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie sprawozdawczości z wykorzystania środków pochodzących z funduszy tj.: realizowanych z udziałem środków zagranicznych, realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, realizowanych z udziałem środków europejskich oraz w zakresie sprawozdań dotyczących rozliczenia zakupów centralnych i zakupów będących w zakresie KGSG jak również sprawozdań budżetu w układzie zadaniowym w celu sprawdzenia poprawności rozliczenia środków oraz sprawdzenia poprawności danych do przygotowania sprawozdań budżetowych,
- prowadzi ewidencję wadów przetargowych oraz zabezpieczeń umów w celu wypełnienia zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz prowadzi ewidencję sprzedaży i zakupu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w celu prawidłowego rozliczenia podatku VAT przez KGSG,
- comiesięcznie uzgadnia realizowane wydatki budżetowe z komórkami zaopatrującymi KGSG, które są odpowiedzialne za

ich wykonanie a następnie sporządza sprawozdania finansowe w terminach i w sposób określony obowiązującymi przepisami za KGSG w celu spełnienia obowiązku sprawozdawczego,

- dokonuje dekretacji dokumentów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych w zakresie wydatków budżetowych KGSG, dochodów budżetowych KGSG, wydatków pozabudżetowych KGSG oraz w układzie budżetu zadaniowego KGSG, w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych KGSG.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w obszarze finansów
- pozytywne przejście procedury sprawdzającej w celu uzyskania poświadczenia bezpieczeństwa, upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych;
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej itp.;
- bardzo dobra znajomość programów komputerowych (WORD, EXEL);
- asertywność, umiejętność przekonywania,
- kreatywność przy podejmowaniu nowych wyzwań;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność pracy w zespole; komunikatywność;
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych oraz pod presją czasu.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 samodzielna biurowo-administracyjna,
- praca w siedzibie urzędu,
- praca w pomieszczeniu biurowym,
- praca w godzinach 8:15 - 16:15,
- stanowisko pracy starszego specjalisty zlokalizowane jest na I piętrze budynku,
- dojeżdżanie i dojazdy do budynku są utwardzone,

- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych - wyposażony jest w windę, sanitariaty na parterze i poddaszu budynku dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz.,
- obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, kserokopiarka, faks, niszczarka, skaner).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- 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.

UWAGA !

- LIST MOTYWACYJNY, ŻYCIORYS (CV), ORAZ WSZYSTKIE WYMAGANE OŚWIADCZENIA NALEŻY WŁASNORĘCZNIE PODPISAĆ ORAZ OPATRZYĆ DATĄ,

- Z DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE MUSI JEDNOZNACZNIE WYNIKAĆ DŁUGOŚĆ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO,

- W PRZYPADKU APLIKOWANIA DO KOMENDY GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ NA KILKA STANOWISK JEDNOCZEŚNIE NALEŻY ZŁOŻYĆ ODRĘBNY KOMPLET DOKUMENTÓW NA KAŻDE OGŁOSZENIE.

Przykładowa prawidłowo przygotowana aplikacja dostępna jest na stronie:

<http://strazgraniczna.pl/pl/straz-graniczna/brak/nabor-na-stanowiska-w-k/2487,Korpus-sluzby-cywilnej.html>

Przez dokumenty potwierdzające posiadanie wymaganego doświadczenia zawodowego należy rozumieć:

- świadectwa pracy/służby,
- zaświadczenia o zatrudnieniu,
- zaświadczenia potwierdzające świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych,
- zaświadczenia o odbytych praktykach, stażach, wolontariacie,
- referencje ze skonkretyzowanym stanowiskiem lub zakresem obowiązków,
- zakresy obowiązków na stanowisku pracy z dołączonym świadectwem pracy potwierdzającym zatrudnienie na tym stanowisku.

Z DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH WYMAGANE DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE MUSI JEDNOZNACZNIE WYNIKAĆ DŁUGOŚĆ I RODZAJ DOŚWIADCZENIA ZAWODOWEGO.

- wynagrodzenie na wyższym stanowisku wynosi ok. 3060,00 zł netto + dodatek za wysługę lat,
- dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane - decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla

pocztowego,

- rozpatrzeniu nie będą podlegały oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (opatrzonych datą i własnoręcznym podpisem kandydata) dokumentów i oświadczeń, • kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,

- przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów,

- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Jednocześnie urząd zapewnia swojemu pracownikowi:

- stabilną i ciekawą pracę,

- regularnie wypłacane wynagrodzenie,

- dodatek stażowy,

- dodatkowe wynagrodzenie roczne,

- nagrody - w zależności od wyników pracy,

- możliwość rozwoju zawodowego,

- wsparcie na etapie wdrażania do pracy,

- pakiet socjalny: dofinansowanie do wypoczynku, korzystną ofertę dodatkowej opieki medycznej i ubezpieczenia na życie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Rozmowa kwalifikacyjna, test wyboru.

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 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 świadectw pracy, zaświadczeń, referencji, zakresów obowiązków lub innych dokumentów potwierdzających niezbędne doświadczenie lub zaświadczenia o zatrudnieniu,
- kopie dokumentów potwierdzających przydatne dodatkowe kwalifikacje

Aplikuj do: 27 września 2022

W formie papierowej na adres: **Biuro Kadr i Szkolenia**

Komendy Głównej Straży Granicznej

Al. Niepodległości 100

02-514 Warszawa

z dopiskiem „oferta pracy - starszy specjalista w BF WR KGSG oraz numer ogłoszenia”

- Dokumenty należy złożyć do: **27.09.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Główny Straży Granicznej, Al. Niepodległości 100, 02-514 Warszawa
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Dyrektor Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, Al. Niepodległości 100, 02-514 Warszawa
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: brak
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, 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
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych; - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 221 Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

· Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę

tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

· Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane