

Komenda Główna Straży Granicznej w Warszawie

02-585 Warszawa al. Niepodległości 100

Ogłoszenie nr 163477 / 05.05.2026

starszy specjalista/starsza specjalistka

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

#finanse publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

00-463 Warszawa,
ul. Podchorążych 38

15 maja
2026 r.

około 6254,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi księgi rachunkowe w zakresie ewidencji syntetycznej i analitycznej dla działalności budżetowej i pozabudżetowej w tym kosztów krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników cywilnych i funkcjonariuszy KGSG oraz prowadzi ewidencję funduszy realizowanych z udziałem środków zagranicznych, realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, realizowanych z udziałem środków europejskich, zgodnie z obowiązującymi przepisami i rozwiązaniami przyjętymi przez KGSG, w celu ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych występujących w KGSG oraz koordynacja prac w tym zakresie
- 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
- planuje środki finansowe dla Komendy Głównej Straży Granicznej w zakresie wydatków dotyczących krajowych i zagranicznych podróży służbowych w celu spełnienia obowiązku planistycznego i sprawozdawczego za KGSG
- prowadzi ewidencje księgową funduszy realizowanych z udziałem środków zagranicznych, funduszy realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej, funduszy realizowanych z udziałem środków europejskich w celu spełnienia obowiązku planistycznego i sprawozdawczego za Straż Graniczną
- przygotowuje projekty planów w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz koordynuje wydatki z posiadanym planem finansowym w celu zabezpieczenia potrzeb KGSG oraz niedopuszczenie do przekroczenia planu
- prowadzi ewidencje pobranych i rozliczonych zaliczek na krajowe i zagraniczne podróże służbowe pracowników cywilnych i funkcjonariuszy jednostki w celu prawidłowego wydatkowania środków

- dokonuje dekretacji dokumentów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych w zakresie wydatków budżetowych KGSG w szczególności krajowych i zagranicznych podróży służbowych, dochodów budżetowych KGSG, wydatków pozabudżetowych KGSG oraz w układzie budżetu zadaniowego KGSG, w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych KGSG
- comiesięcznie uzgadnia realizowane wydatki budżetowych z komórkami zaopatrującymi KGSG, które są odpowiedzialne za ich wykonanie a następnie sporządza sprawozdania finansowe w terminach i w sposób określony obowiązującymi przepisami w celu spełnienia obowiązku sprawozdawczego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w obszarze finansów
- 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 oświadczenia lustracyjne lub informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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.
- Umiejętność obsługi programów komputerowych (MS Office) i urządzeń peryferyjnych
- Asertywność, umiejętność przekonywania
- 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

Co oferujemy

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dofinansowanie do okularów korekcyjnych (praca przy komputerze powyżej 4 godzin)
- Korzystanie z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Dodatek za wysługę lat
- Możliwość otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego
- Możliwość otrzymania nagrody - w zależności od wyników pracy
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- Możliwość korzystania z oferty dodatkowej opieki medycznej dla pracowników i członków rodziny oraz ubezpieczenia na życie
- Rozwój zawodowy, stabilną i ciekawą pracę

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca samodzielna biurowo-administracyjna
- praca w siedzibie urzędu

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

- praca w pomieszczeniu biurowym w godzinach: 8:15 – 16:15
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku
- dojścia i dojazdy do budynku są utwardzone
- budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych – wyposażony w windę, sanitariaty na parterze i poddaszu budynku dostosowane dla potrzeb osób niepełnosprawnych, jednak występują ograniczenia związane ze swobodnym przemieszczaniem się (korytarze dzielone drzwiami z samozamykaczami)
- 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 ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.
- Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie po zakończeniu procedury naboru.

UWAGA!

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 ZŁOŻYC ODRĘBNY KOMPLET DOKUMENTÓW NA KAŻDE OGŁOSZENIE.

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.

Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi ok. 6254,00 zł brutto + dodatek za wysługę lat.

Dokumenty można składać:

- osobiście w siedzibie urzędu
- listownie
- za pośrednictwem ePUAP albo e-Doręczenia

Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów oraz uwiarygodnionych (opatrzonych datą i własnoręcznym podpisem kandydata) oświadczeń. Kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Zostaną przyjęte tylko kompletne kserokopie dokumentów. Oferty odrzucone zostaną zniszczone komisyjnie.

Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w KGSG: *zarządzenie nr 58 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 25 września 2024 r. w sprawie wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Komendzie Głównej Straży Granicznej*

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Rozmowa kwalifikacyjna
- Test z wiedzy ogólnej

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/kandydatki, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/łem 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 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopie świadectw pracy, zaświadczeń, referencji, zakresów obowiązków, zaświadczenie o zatrudnieniu lub innych dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego niezbędnego doświadczenia

Aplikuj do: 15 maja 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 163477**" na adres: **Biuro Kadr i Szkolenia Komendy Głównej Straży Granicznej al. Niepodległości 100 02-585 Warszawa**
z dopiskiem: „oferta pracy - starszy/a specjalista/ka WR BF KGSG oraz numer ogłoszenia”

Więcej o pracy na stronie urzędu:

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

- Dokumenty należy złożyć do: **15.05.2026**
- 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 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, 02-585 Warszawa.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Dyrektor Biura Ochrony Informacji Komendy Głównej Straży Granicznej, al. Niepodległości 100, 02-585 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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