

Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej w Przemyślu

37-700 Przemyśl Ul. Mickiewicza 34

Ogłoszenie nr 71613 / 01.12.2020

Inspektor

Do spraw: rozliczeń gospodarki MPS w Sekcji Gospodarki Transportowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Przemyśl Ul. Mickiewicza 34	21 grudnia 2020 r.	około 3346,64 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Samodzielnie księguje dokumenty ewidencji głównej ilościowo - wartościowej mienia Sekcji Gospodarki Transportowej w celu dokumentowania stanów magazynowych.
- Samodzielnie prowadzi ewidencję finansową dochodów i wydatków budżetowych Sekcji w celu dokumentowania poniesionych wydatków.
- Samodzielnie wykonuje sprawozdania z działalności gospodarki materiałów pędnych i smarów.
- Sporządza miesięczne i roczne plany potrzeb finansowych w oparciu o stany magazynowe i finansowe, sporządza dokumentację sprawozdawczą w celu dokonania analiz i rozliczania się z wykonywanych zadań.
- Terminowo prowadzi rozliczenia faktur, rachunków i innych dokumentów finansowych w celu dokonania płatności w terminie.
- Samodzielnie sporządza dowody przychodowo - rozchodowe w celu prowadzenia prawidłowej gospodarki mieniem mps.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe - powyżej 1 roku doświadczenia w pracy w obszarze związanym z gospodarką materiałową lub finansową
- Znajomość przepisów dotyczących zasad gospodarowania mieniem będącym w zarządzie SG oraz znajomość aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych.
- Znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Word, Excel.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie lub wykształcenie innego poziomu: ekonomiczne lub techniczne;
- Doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej;
- Komunikatywność;
- Przeszkolenie w zakresie informacji niejawnych;
- Przeszkolenie w zakresie ochrony danych osobowych.

Co oferujemy

- **Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy**
- **"Trzynaste" wynagrodzenie**
- **"Nagrody jubileuszowe"**
- Możliwość rozwoju i współpracy ze specjalistami
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej
- Wsparcie finansowe w trudnej sytuacji życiowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Dobrą lokalizację

Dostępność

- 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%.

Deklaracja dostępności:

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/wolnytekst/39328,Deklaracja-dostepnosci.html>

Warunki pracy

- **CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY:** prowadzenie ewidencji finansowej dochodów i wydatków budżetowych oraz ewidencji materiałowo - wartościowej mienia Sekcji Gospodarki Transportowej. Analizowanie, wykonywanie i dostarczanie dokumentów ewidencyjno-sprawozdawczych oraz finansowych z zakresu gospodarki MPS w celu właściwego funkcjonowania gospodarki finansowo-materiałowej Sekcji.
- **CHARAKTER STANOWISKA I SPOSÓB WYKONYWANIA NA NIM ZADAŃ:** praca administracyjno-biurowa (obsługa komputera również powyżej 4 godzin dziennie przy oświetleniu naturalnym i sztucznym); praca wymagająca dyspozycyjności oraz związana z obsługą klienta; brak innych czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań; brak podległych pracowników; CZAS PRACY: zgodnie z ustawą o służbie cywilnej (praca w systemie podstawowym - godz. pracy od 7.30 do 15.30);
- **MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY:** stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym na I piętrze w budynku na terenie kompleksu koszarowego Komendy Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej. Podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, kserokopiarka, fax, niszczarka, skaner. Budynek przystosowany do szczególnych potrzeb osób niepełnosprawnych (zainstalowane windy/podjazdy, drzwi odpowiedniej szerokości, odpowiednio dostosowane toalety). Na zewnątrz budynku znajdują się miejsca parkingowe dla pracowników.
- **ZŁOŻONOŚĆ I KREATYWNOŚĆ:** zadania o różnym poziomie złożoności są realizowane wg określonych procedur w oparciu o obowiązujące przepisy, które określają sposób i tryb działania. Wymagają one jednak umiejętności interpretacji

stosowanego przepisu i umiejętności wyciągania odpowiednich wniosków.

- **NIEZBĘDNA SAMODZIELNOŚĆ I INICJATYWA:** praca na tym stanowisku wymaga samodzielności w wykonywaniu zadań. W przypadku wystąpienia problemów, wątpliwości lub niejednoznaczności przepisów decyzje podejmowane są w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Od pracownika oczekuje się przedstawiania propozycji własnych rozwiązań.
- **HORYZONT CZASOWY PLANOWANIA:** powyżej 1 roku.

Dodatkowe informacje

- Nie rozpatrzymy oferty, którą złożyłeś/nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Uzupełnianie ofert jest możliwe do dnia 21.12.2020 r.
- W ofercie podaj dane kontaktowe - adres do korespondencji, e-mail, nr telefonu.
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie, listownie lub mailowo (brak kontaktu jest równoznaczny z rezygnacją z dalszego postępowania rekrutacyjnego);
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Jeśli dokumenty składasz za pośrednictwem ePUAP, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów wymaganych zaświadczeń (do wglądu).
- Aplikacje kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu naboru.
- **WAGA! kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane i uwiarygodnione własnoręcznym podpisem oświadczenia. Za aplikację uwiarygodnioną własnoręcznym podpisem uważa się aplikację, w której wszystkie oświadczenia są opatrzone przez kandydatkę/kandydata datą i własnoręcznym / kwalifikowanym / zaufanym podpisem. Ponadto, w liście motywacyjnym wskaż nr ogłoszenia lub nazwę stanowiska, na które aplikujesz.**
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, które 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 w ogłoszeniu dotyczących wymaganych dokumentów (wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)”).
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami, które spełniają wymagania zawarte w niniejszym ogłoszeniu. JEŻELI PODANE DANE BĘDĄ OBEJMOWAŁY SZCZEGÓLNE KATEGORIE DANYCH, O KTÓRYCH MOWA W ART. 9 UST. 1 RODO, KONIECZNA BĘDZIE WYRAŻNA ZGODA NA ICH PRZETWARZANIE.
- Procedura naboru odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej na czas trwania epidemii SARS-CoV-2.
- DODATKOWE informacje dotyczące naboru na stanowiska cywilne, dostępne są na stronie BIOSG w zakładce: "PRACA W BIOSG" pod adresem:

<http://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>

- Proszę o korzystanie ze wzoru oświadczenia obowiązującego przy naborze do pracy, który jest również dostępny na stronie BIP BIOSG, w zakładce "Wolne stanowiska w Służbie Cywilnej" pod adresem:

<http://www.bip.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/s02/wolne-stanowiska-w-slu>

- Procedura naboru / przepisy / wzory dokumentów / poradnik dla kandydata / metody/techniki naboru / klauzula informacyjna:

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni/21161.PROCEDURA-NABORU-NA-STANOWISKA-CYWILNE.html>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Selekcja składa się z dwóch etapów:

a) I etap – preselekcja (weryfikacja ofert pod względem formalnym);

b) II etap – selekcja właściwa:

- weryfikacja ofert pod względem spełnienia wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu,

- rozmowa kwalifikacyjna.

W ramach II etapu komisja może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dodatkowej weryfikacji, w szczególności:

a) test kwalifikacyjny (np. test wiedzy lub zadanie praktyczne),

b) inne narzędzia selekcyjne.

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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego dotyczącego przeszkolenia w zakresie informacji niejawnych;
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego dotyczącego przeszkolenia w zakresie ochrony danych osobowych.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór dostępny w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej).
- Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej w Przemysłu (dostępna w załączniku lub na stronie internetowej Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej).

Aplikuj do: 21 grudnia 2020

W formie papierowej na adres: **Bieszczadzki Oddział Straży Granicznej im. gen. bryg. Jana Tomasza Gorzechowskiego, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl** - złożenie aplikacji w siedzibie BiOSG, w godz. pracy Oddziału;

- za pośrednictwem urzędu pocztowego (datę nadania w urzędzie pocztowym ustala się na podstawie daty stempla pocztowego);

- w formie elektronicznej, za pośrednictwem ePUAP (za datę wpływu aplikacji do urzędu przesłanej za pośrednictwem ePUAP, uważa się datę wpływu na skrynkę podawczą urzędu).

APLIKACJE ZŁOŻONE W INNEJ FORMIE, NIŻ OKREŚLONEJ POWYŻEJ, W TYM ZA POMOCĄ POCZTY E-MAIL, NIE BĘDĄ ROZPATRYWANE.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Sekcja Organizacji i Naboru Wydziału Kadr i Szkolenia BiOSG - 16 673 2254, 2077, 2875.**

Więcej o pracy na stronie urzędu:

<https://www.bieszczadzki.strazgraniczna.pl/bie/praca-w-biosg/pracownicy-cywilni>

- Dokumenty należy złożyć do: **21.12.2020**
- 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

Dane osobowe są przetwarzane na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 (tzw. **RODO**).

Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej w Przemyśle informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732000, e-mail: komendant.biosg@strazgraniczna.pl
2. Inspektorem ochrony danych jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji BiOSG, ul. Mickiewicza 34, 37-700 Przemyśl, tel. +48 16/6732110, email: woi.biosg@strazgraniczna.pl
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest:
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - 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;
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Bieszczadzkim Oddziale SG;
5. Podanie swoich danych jest dobrowolne, osoba, która ich nie poda nie będzie mogła brać udziału w naborze do pracy;
6. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób, który spowoduje zautomatyzowane podjęcie decyzji wobec Pani/Pana, jak również Pani/Pana dane nie będą poddawane profilowaniu;
7. Pani/Pana dokumenty, złożone do celów rekrutacyjnych będą przechowywane w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej przez okres niezbędny do czasu przeprowadzenia naboru do pracy (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Komendant Bieszczadzkiego Oddziału Straży Granicznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Złożone dokumenty nie są zwracane, a po zakończeniu procedury naboru, dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani zostają komisyjnie zniszczone. Dokumenty osoby przyjętej do pracy zostaną włączone do teczek akt osobowych, a po zakończeniu pracy zostaną z archiwizowane i będą przechowywane przez okres 50 lat liczone od roku następnego po zakończeniu bieżącego roku kalendarzowego;
8. Z chwilą zakończenia procedury naboru, zakres przetwarzanych Pana/Pani danych osobowych, kandydatów nieprzyjętych do pracy zostaje ograniczony do: imienia, nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania oraz rodzaju i nazwy aplikowanego stanowiska i będą przetwarzane przez okres do 10 lat od dnia złożenia dokumentów do celów statystycznych. Po upływie w/wym. okresu, dane zostaną bezpowrotnie, automatycznie usunięte;
9. Pani/Pana dane nie będą przekazywane odbiorcom danych innym niż podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa;
10. Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowych;
11. Ma Pani/Pan prawo do:
 - uzyskania od ADO informacji, czy Pani/Pana dane są przetwarzane i w jakim zakresie,
 - dostępu do swoich danych osobowych oraz do ich sprostowania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych,
 - do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - żądania usunięcia danych osobowych,
 - wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy.

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.

Wzory oświadczeń

- [Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy w BiOSG](#)
- [Wzór oświadczenia](#)