

Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku

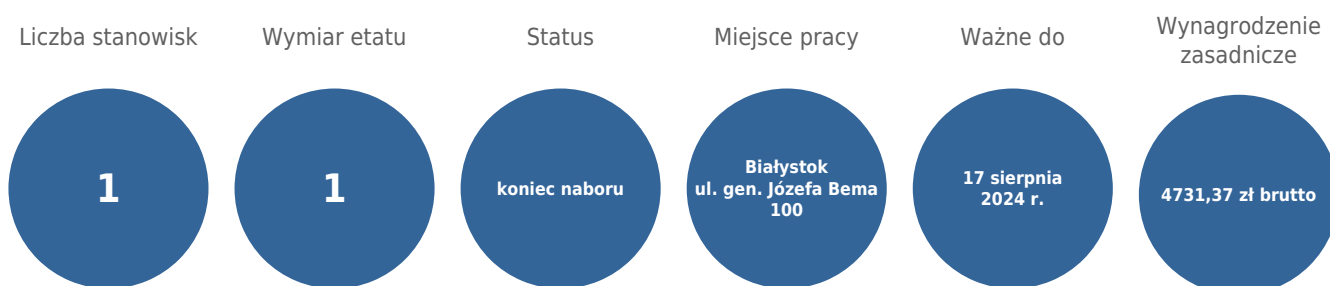
15-370 Białystok ul. gen. Józefa Bema 100

Ogłoszenie nr 140950 / 02.08.2024

Inspektor

Do spraw: ewidencji mienia gospodarki żywnościowej przyznaných środków finansowych Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

[#administracja publiczna](#)



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi urządzenia (książki) ewidencji podstawowej i pomocniczej w celu posiadania bieżącej informacji o stanie wyposażenia komórki i użytkowników w Podlaskim Oddziale SG oraz prowadzi ewidencję komputerową w programie GMAT w tym zakresie,
- księguje operacje finansowe w pomocniczych książkach kontowych, a także co miesiąc porównuje wydatki z Pionem Głównego Księgowego w celu dostarczenia dokładnej informacji w zakresie przyznanego i wykorzystanego limitu finansowego oraz przekazuje opisane faktury do Pionu Głównego Księgowego w celu ich zapłaty,
- sporządza dowody przychodowo-rozchodowe w systemie informatycznym GMAT w celu prawidłowego funkcjonowania gospodarki materiałowej oraz sporządza i sprawdza poprawność wykonywania wykazów pieniężnych w zamian za wyżywienie funkcjonariuszy i psów służbowych Podlaskiego Oddziału SG w celu wypłaty funkcjonariuszom należnych im świadczeń finansowych,
- sporządza dokumentację analityczno-sprawozdawczą z działalności gospodarki żywnościowej Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia za dany okres w celu przekazania informacji do centralnej komórki zaopatrującej,
- wylicza koszty wyżywienia osób w celu utrzymania normy wyżywienia osób na właściwym poziomie,
- przygotowuje materiały źródłowe do opracowania planów potrzeb materiałowych, finansowych oraz planu zamówień publicznych w celu prawidłowego zabezpieczenia potrzeb Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia,
- porównuje ewidencję główną z ewidencją prowadzoną w programie "Konsument", GMAT oraz w placówkach, wydziałach i w magazynie Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia w celu wyeliminowania błędów,
- sprawdza poprawność wykonania kart ewidencji zaopatrzenia żywnościowego w napoje i posiłki profilaktyczne przysługujące funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym Podlaskiego Oddziału SG oraz prowadzi ewidencję główną i komputerową w programie GMAT w tym zakresie, w celu zabezpieczenia funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym Podlaskiego Oddziału SG należnych im świadczeń rzeczowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok pracy w księgowości
- znajomość ustawy o rachunkowości;
- komunikatywność, dokładność, rzetelność, operatywność, lojalność, umiejętność pracy w zespole;
- 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

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- 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 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

- praca administracyjno - biurowa;
- praca przed monitorem ekranowym powyżej połowy czasu pracy;
- praca w siedzibie Komendy Oddziału;
- narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka,

- praca na wysokości do 3 m;
- w budynku brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych oraz pomieszczeń higieniczno – sanitarnych dostosowanych do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- brak windy;
- korytarze są dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych.

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.
- 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, 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.

Wynagrodzenie na powyższym stanowisku wynosi 4731,37 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę od kwoty wynagrodzenia zasadniczego

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie.

Oferty złożone w urzędzie po terminie nie będą rozpatrywane. Rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych oraz uwiarygodnionych (OPATRZONYCH DATĄ I WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATA / KANDYDATKI) dokumentów lub oświadczeń.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Po wyłonieniu ofert spełniających wymagania formalne planujemy wykorzystać metody selekcji właściwej (np. sprawdzian wiedzy, zadanie praktyczne, rozmowa kwalifikacyjna) określone w treści procedury naboru obowiązującej w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej dostępnej na stronie internetowej POSG www.podlaski.strazgraniczna.pl i <https://bip.podlaski.strazgraniczna.pl/s08/wolne- stanowiska-pracy/dokumenty-do-pobrania-p>

Na ww. stronie internetowej zamieszczono również do wykorzystania wzór wymaganych oświadczeń, w tym oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zał. nr 9:

<http://podlaski.strazgraniczna.pl/download/15/161862/Zalaczniknr9oswiadczenia-stanowiskakorpususluzbycywilnej.pdf>

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Podanie lub list motywacyjny (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata)

- Życiorys lub CV
- Kopię dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji i doświadczenia zawodowego (kopie innych dokumentów i oświadczenia np.: świadectwa pracy, dokumenty potwierdzające posiadanie określonych kwalifikacji lub uprawnień, referencje)
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata)
- 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 do: 17 sierpnia 2024

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 140950**" na adres: **ul. gen. Józefa Bema 100 15-370 Białystok**
z dopiskiem "**oferta pracy - specjalista ds. windykacji należności; nr ogłoszenia 140950**"

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 714 52 43**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://bip.podlaski.strazgraniczna.pl/>

- Dokumenty należy złożyć do: **17.08.2024**
- 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 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 Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej ul. gen. Józefa Bema 100, 15-370 Białystok, tel. 85 714 50 01, faks 85 714 57 01, email: komendant.posg@strazgraniczna.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej ul. gen. Józefa Bema 100, 15-370 Białystok, tel. 85 714 51 50, faks 85 714 57 26, email: woi.posg@strazgraniczna.pl

Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacje o odbiorcach danych: Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej ul. gen. Józefa Bema 100, 15-370 Białystok, tel. 85 714 50 01, faks 85 714 57 01, email: komendant.posg@strazgraniczna.pl

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 przesać 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