

# Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

Ogłoszenie nr 76293 / 25.03.2021

## Inspektor

Do spraw: księgowości i ewidencji w Wydziale Techniki Morskiej

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Gdańsk  
ul. Oliwska 35

9 kwietnia  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi papierową i elektroniczną ewidencję rzeczowych składników majątku w celu prawidłowej realizacji zadań Wydziału Techniki Morskiej MOSG zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przygotowuje niezbędną dokumentację związaną z bieżącą eksploatacją podległej infrastruktury inżynieryjno – portowej w celu zabezpieczenia procedur.
- Wykonuje, rejestruje i księguje dowody materiałowe i przychodowo – rozchodowe w celu prawidłowej realizacji zaopatrzenia dla granicznych jednostek organizacyjnych.
- Zajmuje się obsługą kancelaryjno – biurową korespondencji w celu zapewnienia prawidłowego obiegu informacji w Wydziale Techniki Morskiej MOSG oraz archiwizuje i przekazuje dokumentację do Kancelarii Jawnej MOSG.
- Bierze udział w komisjach do oceny stanu technicznego rzeczowych składników majątku oraz przygotowuje wykazy sprzętu zużytego lub zbędnego w MOSG w zakresie techniki morskiej w celu określenia możliwości ich dalszej eksploatacji.
- Przygotowuje ewidencję do inwentaryzacji, uzgadnia ewidencję główną rzeczowych składników majątku z granicznymi jednostkami organizacyjnymi w celu prawidłowej gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
- Przygotowuje protokoły szkód, prowadzi ewidencję i archiwizację szkód będących w merytorycznym zainteresowaniu Wydziału Techniki Morskiej w celu prawidłowych procedur związanych z likwidacją szkód.
- Przygotowuje niezbędną dokumentację oraz raporty związane z techniką morską do Komendy Głównej SG w celu umożliwienia monitoringu wydatków Wydziału Techniki Morskiej.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji lub pracy biurowej
- Umiejętność obsługi komputera
- Łatwość w komunikacji i pracy w zespole

- Umiejętność wyszukiwania rozwiązań w celu modyfikacji istniejących procedur/zasad/przepisów dotyczących infrastruktury inżynieryjno – portowej oraz gospodarki materiałowej
- Posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze uzyskania dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze związanym z eksploatacją jednostek pływających
- Obsługa programów komputerowych
- Znajomość specyfiki sprzętu na jednostkach pływających
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość języka angielskiego na poziomie podstawowym
- Znajomość przepisów w zakresie prawa zamówień publicznych

### **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, budynek IV piętrowy bez windy, nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, oświetlenie dzienne i sztuczne, praca siedząca z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

### **Dodatkowe informacje**

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

W związku z powyższym, za kompletne oferty uznaje się oferty, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV, oraz oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika **1,481 - tj. 3009,33 zł.** + dodatek za usługę lat.

## 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
- Kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub oświadczenie o zgodzie na udział w procedurze uprawniającej do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli "poufne"
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 9 kwietnia 2021

W formie papierowej na adres: **ul. Oliwska 35, 80 - 563 Gdańsk**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58/524-21-84**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.04.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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

Informacja o przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych znajduje się na stronie Morskiego Oddziału Straży Granicznej pod adresem:

<https://www.morski.strazgraniczna.pl/mor/odo/rodo/28715,RODO.html>

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej (aktualne)