
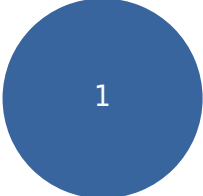
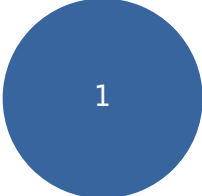



Morski Oddział Straży Granicznej w Gdańsku

Ogłoszenie o naborze nr 28825 z dnia 13 czerwca 2018 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Morskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy inspektor

do spraw: wynagrodzeń  
Pion Głównego Księgowego

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Gdańsk**

**ADRES URZĘDU:**

**80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35**

### WARUNKI PRACY

praca administracyjno-biurowa, w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku IV p. nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, stanowisko wyposażone w monitor ekranowy i urządzenia biurowe, praca przy oświetleniu sztucznym i naturalnym większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej przy monitorze komputera powyżej 4 godzin dziennie.

### ZAKRES ZADAŃ

- sporządzanie list wynagrodzeń i innych należności pieniężnych pracowników cywilnych, naliczanie należności z tytułu umów zlecenie i o dzieło, w celu zabezpieczenia terminowych wypłat,
- prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych w celu zapewnienia aktualnej informacji o dokonanych wypłatach i przysługujących składnikach wynagrodzenia oraz wypłaconych zasiłkach z ubezpieczenia społecznego,
- sporządzanie informacji podatkowych w celu terminowego przekazania ich pracownikom oraz właściwym Urzędem Skarbowymi,
- przyjmowanie do realizacji potrąceń z wynagrodzenia w celu ujęcia ich na listach wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów emerytalnych w części dotyczącej wysokości osiągniętego wynagrodzenia w celu skompletowania przez pracowników Wydziału Kadr i Szkolenia dokumentacji dla celów emerytalno-rentowych,
- sporządzanie do końca lutego każdego roku kalendarzowego informacji o wysokości uzyskanego przychodu w celu przekazania ich do właściwych organów emerytalno-rentowych za pracowników pobierających emerytury i renty,
- kompletnie i archiwizowanie list uposażeń i innych dowodów księgowych w celu zapewnienia właściwego przechowywania w archiwum,
- wystawianie zaświadczeń o zarobkach w celu przekazania ich zainteresowanym pracownikom oraz występującym o nie instytucjom zewnętrznym.

### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 miesiąc pracy biurowej
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, systematyczność, odporność na stres, dokładność, wnikliwość, znajomość przepisów prawa z zakresu świadczeń z ubezpieczenia społecznego, podatku dochodowego od osób fizycznych, Kodeksu Pracy z zakresu wynagrodzeń, znajomość ogólnych zasad sporządzania list,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 2 lata na podobnym stanowisku
- - znajomość komputerowego programu płacowego, znajomość programów biurowych,

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 lipca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
80-563 Gdańsk ul. Oliwska 35

## 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Morskiego Oddziału SG ul. Oliwska 35; 80-563 Gdańsk
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Naczelnik Wydziału Informacji ul. Oliwska 35; 80-563 Gdańsk
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Morski Oddział Straży Granicznej ul. Oliwska 35 Gdańsk
- 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)

- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

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.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze-mnożnik 1,467 - tj. 2748,92 zł. + dodatek za wysługę lat