

Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu

47-400 Racibórz Ul. Dąbrowskiego 2

Ogłoszenie nr 74199 / 08.02.2021

Starszy Księgowy

Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Racibórz
Ul. Dąbrowskiego 2

19 lutego
2021 r.

Nie mniej niż
2800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sprawdza pod kątem rachunkowym i wprowadza na listy płac poprzez system FORTECH świadczenia pieniężne dla przewodników psów służbowych, świadczenia pieniężnych w zamian za wyżywienie w naturze dla funkcjonariuszy w celu terminowej realizacji wypłat należności. Sprawdzanie pod kątem rachunkowym i zgodności z umowami rachunków za wyżywienie cudzoziemców i zatrzymanych;
- planuje środki finansowe w gr 5 na dany rok budżetowy, co miesiąc rozlicza wydatki, na bieżąco prowadzi księgi budżetowe z gr 5 oraz nadzoruje zawarte umowy, pod względem finansowym i wartościowym, w celu racjonalnego gospodarowania przydzielonymi środkami finansowymi;
- prowadzi urządzenia ewidencyjne i dokumentację z zakresu ewidencji materiałowo-finansowej sprzętu żywnościowego, napojów, produktów żywnościowych, druków, formularzy, map oraz materiałów pomocniczych i środków trwałych, wystawia dokumenty przychodowo - rozchodowe w celu właściwego obiegu dokumentów i gospodarowania mieniem;
- prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową środków trwałych, materiałów i innych składników majątku sekcji w oparciu o Zintegrowany System Informatyczny FORTECH oraz o system WYDATKI, wspomagający zarządzanie finansami, w celu właściwej gospodarki mieniem sekcji;
- sporządza miesięczne zapotrzebowania na środki budżetowe, kwartalne meldunki o realizacji przedsięwzięć działu żywnościowego, analizy ekonomiczne, korekty planu finansowego w gr 5 oraz meldunki do organu nadrzędnego, w celu wykazania stopnia realizacji przydzielonych środków finansowych i wykorzystania limitów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok z zakresu ekonomii lub finansów
- podstawowa znajomość regulacji prawnych z zakresu finansów publicznych oraz ustawy o rachunkowości;
- obsługa pakietu biurowego Ms Office (arkusz kalkulacyjny, edytor tekstu);
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa osobowego lub pozytywne zakończenie procedur sprawdzających zakończonych wydaniem poświadczenia bezpieczeństwa osobowego, uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „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 6 miesięcy w administracji publicznej
- wykształcenie profilowane z zakresu finansów
- podstawowa znajomość przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych, ustawy o Straży Granicznej;

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-stka”;
- system nagród motywacyjnych;
- świadczenia socjalne (zapomogi, pożyczki mieszkaniowe);
- działalność kasy zapomogowo - pożyczkowej;
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego oraz pakietu medycznego na preferencyjnych warunkach;
- stabilne zatrudnienie;
- możliwość rozwoju i nauki od specjalistów.

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).

- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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 administracyjno – biurowa, praca w godzinach ustalanych przez przełożonego na podstawie harmonogramu, praca przed monitorem ekranowym; wymuszona pozycja ciała; miejsce pracy na 3 piętrze.
- miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy: narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe;
- możliwość poruszania się po budynku: odpowiednio dostosowana toaleta oraz zachowana odpowiednia szerokość drzwi, brak wind.

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.
- 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.
- 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.

Nabór z możliwością przeprowadzenia rekrutacji on-line. W celu przeprowadzenia rekrutacji on-line, kandydaci powinni dysponować komputerem z dostępem do Internetu wyposażonym w kamerkę internetową i mikrofon.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Rozmowa kwalifikacyjna oraz w przypadku dużej ilości kandydatów test wiedzy.

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 wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2019. 742 tekst jednolity wraz z późn. zm.), umożliwiającego uzyskanie poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą POUFNE lub kopia poświadczenia bezpieczeństwa;
- 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 dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;

Aplikuj do: 19 lutego 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Śląski Oddział Straży Granicznej**
ul. Dąbrowskiego 2
47 - 400 Racibórz

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(32) 41441-39**
(32) 414 43-42

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.bip.slaski.strazgraniczna.pl/s10/wolne-stanowiska>**

- Dokumenty należy złożyć do: **19.02.2021**
- 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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 przesyłać 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

Wzory oświadczeń

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