


| OFERTY DO | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS | DODATKOWE |
|----------------------------|--------------|------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 31 marca 2017 | 1 | 1 | archiwalny |  |

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

starszy specjalista

do spraw: księgowości i rozliczeń
w Sekcji Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Racibórz

ADRES URZĘDU:

ul. Dąbrowskiego 2, 47-400 Racibórz

WARUNKI PRACY

- warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca administracyjno - biurowa, praca w godzinach od 7.30 do 15.30, praca przed monitorem, wymuszona pozycja ciała;
- miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe;
- możliwość poruszania się po budynku: brak wind, odpowiednio dostosowana toaleta oraz zachowana odpowiednia szerokość drzwi.

ZAKRES ZADAŃ

- weryfikacja pod względem poprawności, zgodności, celowości prowadzenia ewidencji finansowo-księgowej (wydatków, dochodów budżetowych, funduszy celowych, specjalnych, środków trwałych, kont pozabilansowych i innych) w celu prawidłowości sprawdzanych dokumentów;
- przygotowywanie dokumentów, decyzji, umów, not w celu prawidłowego dekretu poprzez koordynację pracy specjalistów oraz samodzielne odpowiadanie za przygotowanie całości dekretu;
- dekretowanie na bieżąco dowodów księgowych (wartości umów, decyzji, postanowień itp.) zaangażowania wydatków budżetowych w celu prawidłowego dokonywania zapisów zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych;
- wprowadzanie do ksiąg rachunkowych, na podstawie zadekretowanych dowodów księgowych operacji finansowych w celu wstępnej kontroli zgodności zamierzonych wydatków z planem finansowym jednostki wykorzystując komputerowy program finansowo-księgowy Ft-Fk;
- prowadzenie ewidencji księgowej dotyczącej realizacji zadań związanych z uczestnictwem funkcjonariuszy polskiej Straży Granicznej w szkoleniach, operacjach inicjowanych przez Europejską Agencję Zarządzania Współpracą Operacyjną na Zewnętrznych Granicach państw Członkowskich Unii Europejskich (FRONTEX) oraz nadzorowanie ewidencji środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi w celu prawidłowego rozliczania dokumentów;
- sporządzanie wspólnie ze specjalistami sprawozdań finansowych oraz uzgadnianie ewidencji, bilansów, rachunków zysków i strat oraz zestawień zmian w funduszu jednostki wraz z wymaganymi załącznikami w celu ostatecznego przedstawienia rezultatu działalności, sytuacji finansowej i majątkowej jednostki;
- w trakcie zastępowania kierownika sekcji koordynowanie pracą pracowników sekcji oraz monitorowanie

- realizacji ich zadań, właściwej realizacji zadań sekcji;
- przygotowywanie projektów decyzji pozostających w zakresie właściwości sekcji w celu zgodnej z prawem realizacji zadań.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o specjalności finanse i rachunkowość, bankowość, ekonomia
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze związanym z rachunkowością, finansami publicznymi
- posiadanie biegłej znajomości obsługi komputera (pakiet Office, Excel);
- umiejętność analitycznego myślenia;
- znajomość przepisów prawa o rachunkowości i finansów publicznych w praktyce;
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i tworzenia koncepcji realizacji zadań;
- posiadanie wiedzy w zakresie ewidencji księgowej i zdarzeń gospodarczych;
- 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

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: 1 rok w obszarze działalności finansowej jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych
- obsługa programu finansowo-księgowego;
- umiejętność pracy w zespole, dzielenia się wiedzą, dyspozycyjność;

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
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa uprawniającego do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "POUFNE" lub oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016. 1167 tekst jednolity wraz z późn. zm.).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie świadectw pracy;
- kopie zaświadczeń o ukończeniu kursów uzupełniających

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 marca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
ul. Dąbrowskiego 2, 47-400 Racibórz

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego).

Tylko kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o kolejnym etapie selekcji.

Oświadczenia i dokumenty wskazane w pkt. „Wymagane dokumenty i oświadczenia” należy uwiarygodnić własnoręcznym podpisem.

Kandydat jest zobowiązany złożyć wszystkie dokumenty wskazane w pkt. „Wymagane dokumenty i oświadczenia”, dokumenty wskazane w pkt. „Inne dokumenty” kandydat przedkłada dobrowolnie.

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

Proponowane wynagrodzenie brutto: minimum 2351,67 zł.

Mile widziana osoba o orzeczonym stopniu niepełnosprawności.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (32) 414 4139 lub (32) 414 4388.

Śląski Oddział Straży Granicznej w Raciborzu jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane 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.

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.