
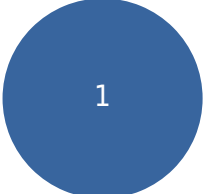
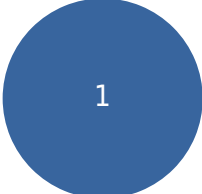



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

w Sekcji Techniki Specjalnej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kętrzyn

ADRES URZĘDU:

**Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej im. gen bryg.
Stefana Paślawskiego
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn**

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy stałej zlokalizowane na II piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek nie przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia.

Praca administracyjno-biurowa, w systemie jednozmianowym, z komputerem powyżej 4 godzin dziennie.

Uczestnictwo w komisyjnych odbiorach dostaw zakupionego mienia. Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami dostaw – kilkanaście razy w roku.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie ewidencji głównej materiałowej amunicji i środków pozoracji pola walki w systemie klasycznym odręcznym, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz elektroniczną ewidencją główną rzeczowych składników majątku pod względem materiałowo – finansowym w oparciu o komputerowy system gospodarki magazynowej FT-GM7 i FT-EW7, celem określenia aktualnej informacji o ilości, wartości i jakości posiadanego mienia,
- prowadzenie w książkach oraz w kartotekach kont osobistych odręcznej ewidencji mienia wydanego dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Warmińsko – Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej i Centrum Szkolenia Straży Granicznej, w których na podstawie opracowania dowodów księgowych dokonuje się przychodów i rozchodów wydanego sprzętu i materiałów, celem dostarczenia aktualnej informacji o stanie ilościowym posiadanego przez użytkowników mienia,
- prowadzenie pod względem materiałowo – finansowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ewidencji głównej mienia zakwalifikowanego do środków trwałych w systemie klasycznym odręcznym oraz z wykorzystaniem komputerowego systemu gospodarki magazynowej Ft7-ŚT w działach: uzbrojenie, w tym broń i sprzęt optyczno – noktowizyjny, sprzęt: pirotechniczny, inżyniersko – saperski, do kontroli ruchu granicznego, techniki kryminalistycznej, mechanizacji prac biurowych i poligraficzny, kulturalno – oświatowy i sportowy oraz inny sprzęt zakwalifikowany do środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu dostarczenia aktualnej informacji o ilości, wartości i jakości posiadanego mienia,

- prowadzenie pod względem materiałowym ewidencji głównej oraz ewidencji pomocniczej według numerów seryjnych i symboli sprzętu mechanizacji prac biurowych w systemie klasycznym odręcznym oraz z wykorzystaniem komputerowego systemu gospodarki magazynowej FT-GM7 i FT-EW7, zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu określenia aktualnej informacji o ilości, wartości i jakości posiadanego mienia,
- opracowywanie sprawozdań, protokołów zdawczo - odbiorczych, analiz i informacji dla potrzeb Pionu Głównego Księgowego, Biura Techniki i Zaopatrzenia Komendy Głównej Straży Granicznej oraz sporządzanie dowodów księgowych przychodowo - rozchodowych w celu dostarczenia informacji o stanie mienia z zakresu działów swojej odpowiedzialności oraz zapewnienia ciągłości procesu zabezpieczenia logistycznego komórek organizacyjnych będących na zaopatrzeniu oddziału,
- porównywanie prowadzonej ewidencji głównej z ewidencją magazynową i ewidencją prowadzoną przez użytkowników w celu uzyskania informacji o stanie zgodności mienia, właściwym jego prowadzeniu oraz wyeliminowaniu ewentualnych błędów ewidencyjnych,
- analizowanie „Planu finansowego” oraz planowanie i dostarczanie do starszego księgowego ds. rozliczeń finansowych gospodarki materiałowej informacji w zakresie wydatków publicznych oraz danych ilościowo - wartościowych do „Planu zamówień publicznych” w celu uzyskania aktualnej i dokładnej informacji finansowej o potrzebach poszczególnych działów,
- kompletowanie, segregowanie przechowywanie i archiwizowanie dokumentów materiałowych oraz innych dokumentów z zakresu swoich obowiązków w celu przekazania ich do archiwum zakładowego oraz możliwości odtworzenia obiegu prowadzonej ewidencji materiałowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok udokumentowanego doświadczenia w prowadzeniu księgowości, w tym związanej z ewidencją materiałowo-finansową
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej
- wiedza w zakresie finansów publicznych
- komunikatywność
- umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym
- znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel,
- dyspozycyjność w okresach spiętrzenia zadań (zakończenie kwartałów, roku kalendarzowego i budżetowego, inwentaryzacje).

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 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 sierpnia 2016 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej
im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn
KANCELARIA JAWNA

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%.

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 też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Umowa o pracę na czas określony. Wynagrodzenie miesięczne brutto: zasadnicze na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 1970 zł brutto

Dokumenty można składać osobiście w Kancelarii Jawnej lub nadsyłać za pośrednictwem poczty (decyduje data stempla pocztowego). Wymagane dokumenty takie jak: list motywacyjny, życiorys/CV i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki. Ponadto treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu. Lista kandydatów/kandydatek spełniających wymagania formalne zostanie zamieszczona w BIP W-MOSG. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną powiadomione pisemnie o dalszych czynnościach kwalifikacyjnych. Oferty odrzucone na wstępie lub oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni, po zakończonej procedurze kwalifikacyjnej ulegną komisyjnemu zniszczeniu.