

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

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

## inspektor

do spraw: (amunicji, sprzętu biurowego i środków trwałych)  
w Sekcji Techniki Specjalnej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kętrzyn

### ADRES URZĘDU:

**Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie**  
**im. gen. bryg. Stefana Paślawskiego**  
**ul. gen. Władysława 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 posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind) dla osób ze stopniem niepełnosprawności (dysfunkcją ruchową), brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne oraz szkodliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Praca administracyjno-biurowa, w systemie jednozmianowym, z komputerem powyżej 4 godzin dziennie. Praca w pomieszczeniu kancelaryjnym przy sztucznym świetle, czynności kancelaryjno-ewidencyjne realizowane w pomieszczeniu ogrzewanym, z dostępem do światła naturalnego oraz sztucznego, w którym przechowywane są i zabezpieczone dokumenty związane ze stanowiskiem pracy. Występują kontakty zewnętrzne telefoniczne z przedstawicielami serwisów specjalistycznych celem uzyskania informacji z zakresu zakupionego sprzętu mechanizacji prac biurowych oraz prowadzenia jego napraw serwisowych (gwarancyjnych i pogwarancyjnych) - kilka razy w roku.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie pod względem materiałowym ewidencji głównej amunicji i środków pozoracji pola walki oraz ewidencji głównej i pomocniczej, wg numerów seryjnych i symboli, sprzętu mechanizacji prac biurowych w systemie klasycznym odręcznym oraz elektronicznej ewidencji głównych rzeczowych składników majątku pod względem materiałowo - finansowym, w oparciu o komputerowy system gospodarki magazynowej celem określenia aktualnej informacji o ilości, wartości i jakości posiadanych rzeczowych składników majątku ruchomego,
- prowadzenie w książkach oraz w kartach kont osobistych odręcznej ewidencji rzeczowych składników majątku ruchomego wydanej dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych komórek/jednostek organizacyjnych Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej oraz komórek/jednostek pozostających na zaopatrzeniu oddziału, w których na podstawie opracowanych dowodów księgowych

- dokonywać przychodów i rozchodów wydanego sprzętu i materiałów celem dostarczenia aktualnej informacji o stanie ilościowym posiadanych przez użytkowników rzeczowych składników majątku ruchomego,
- prowadzenie pod względem materiałowo-finansowym ewidencji głównej rzeczowych składników majątku ruchomego zakwalifikowanego do środków trwałych w systemie klasycznym odręcznie oraz z wykorzystaniem komputerowego systemu gospodarki magazynowej w n/w działach: uzbrojenie, w tym broń i sprzęt optyczno - noktowizyjny, sprzęt przeciwichemiczny, sprzęt inżyniersko- saperski, sprzęt do kontroli ruchu granicznego, sprzęt techniki kryminalistycznej, sprzęt mechanizacji prac biurowych i poligraficzny, sprzęt kulturalno - oświatowy i sportowy, inny sprzęt zakwalifikowany do środków trwałych zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu dostarczenia aktualnej informacji o ilości, wartości i jakości posiadanych rzeczowych składników majątku ruchomego,
  - 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 celem dostarczenia aktualnej informacji o stanie rzeczowych składników majątku ruchomego z zakresu działań swojej odpowiedzialności oraz zapewnienie ciągłości procesu zabezpieczenia logistycznego komórek/jednostek organizacyjnych oddziału oraz komórek/jednostek będących na zaopatrzeniu oddziału,
  - porównywanie prowadzonej ewidencji głównej z ewidencją magazynową i ewidencją prowadzoną przez użytkowników w celu uzyskania informacji o stanie zgodności rzeczowych składników majątku ruchomego, właściwym jej prowadzeniu oraz wyeliminowaniu ewentualnych błędów ewidencyjnych,
  - analizowanie „Planu dochodów i wydatków” oraz planowanie i dostarczanie starszemu księgowemu ds. rozliczeń finansowych i gospodarki materiałowej 3 grupy finansowej, 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
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów z zakresu 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

- doświadczenie zawodowe: udokumentowane doświadczenie w prowadzeniu ewidencji materiałowo-finansowej,
- znajomość edytora Excel,
- dyspozycyjność w okresach spiętrzenia zadań (zakończenie kwartałów, roku kalendarzowego i budżetowego, inwentaryzacje).
- wykształcenie o profilu ekonomicznym
- umiejętność działania w stresie i sytuacjach znacznego spiętrzenia zadań.

## 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
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 sierpnia 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej  
im. gen. bryg. Stefana Paślawskiego  
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78  
11-400 Kętrzyn  
BIURO PODAWCZE

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (zwanego dalej „RODO”): Administrator danych osobowych. Administratorem Państwa danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Paślawskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78. Dane kontaktowe: ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn; e-mail: [wm@strazgraniczna.pl](mailto:wm@strazgraniczna.pl) telefon: (89) 750-30-00 Inspektor ochrony danych. Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: [woin.wm@strazgraniczna.pl](mailto:woin.wm@strazgraniczna.pl) Podstawa prawna przetwarzania. □ - art. 221 Kodeksu pracy, □ - art. 4, art. 26, art. 29, art. 31 i 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej, - § 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, Cel przetwarzania danych. Przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej (art. 4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej) Odbiorcy danych osobowych. Odbiorcami państwa danych osobowych będą osoby związane z procedurą zatrudnienia. Okres przechowywania danych. W okresie przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej i 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej, jeżeli istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród pozostałych kandydatów wyłonionych w konkursie, nie dłużej jednak niż do 09 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dokumentacja kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni po tym okresie będzie podlegała komisijnemu brakowaniu, zaś dokumentacja osób zatrudnionych zostanie włączona do teczek akt osobowych pracownika. Prawa osób, których dane dotyczą: 1. Przysługuje państwu prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania. 2. Przysługuje państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy RODO. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale ich nie podanie spowoduje niemożność wzięcia udziału w naborze. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych zawarta jest na stronie internetowej w linku <http://www.wm.strazgraniczna.pl/wm/rodo/28503.RODO.html>.

## 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 w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

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

2.370,41 zł brutto.

Dokumenty można składać osobiście w Biurze Podawczym 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. Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy w korpusie służby cywilnej są dostępne na stronie BiP W-MOSG w zakładkach: Wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej/Wzory dokumentów oraz na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: Służba/Praca/Wzór oświadczenia kandydata do pracy w korpusie służby cywilnej. 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.

Preferowana forma kontaktu: telefoniczna

Imię i nazwisko pracodawcy lub osoby wskazanej do kontaktów w sprawie oferty pracy: Pani Teresa Żygadło - specjalista Referatu ds. Pracowników Sekcji Spraw Osobowych Wydziału Kadr i Szkolenia, nr telefonu (89) 750 30 83. Częstotliwość kontaktów z osobą wskazaną przez pracodawcę: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.