


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>05</b> października 2018	1	1	archiwalny	

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

## inspektor

do spraw: (ds. żywnościowych)  
w Sekcji Gospodarki Mundurowej i Żywnościowej 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 zlokalizowane na II piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego W-MOSG. 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 8 godz. na dobę i 40 godz. tygodniowo. Występują kontakty zewnętrzne podczas, których pracownik reprezentuje urząd na zewnątrz tj.: kilka razy w tygodniu z wykonawcami umów i warunków zamówienia w zakresie poprawności faktur VAT i wystawionych korekt.

Występuje stres podczas pracy pod presją czasu w przypadku podania danych z wykonania planu finansowego wraz z uzasadnieniem w określonym czasie.

## ZAKRES ZADAŃ

- bieżące prowadzenie elektronicznej ewidencji ilościowo-wartościowej gospodarki materiałowej, ewidencji wyposażenia działu żywnościowego, pozostałych środków trwałych, środków czystości i środków jednorazowego użytku Centrum Szkolenia Straży Granicznej, Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej celem prawidłowego ewidencjonowania składników majątkowych,
- bieżące prowadzenie książki kontowej w układzie analitycznym i zadaniowym, sprawdzanie, przygotowywanie oraz opisywanie operacji finansowych związanych z opłatami za materiały, usługi, sprzęt, środki czystości i jednorazowego użytku. Realizowanie opłat za dostawy, usługi w oparciu o aktualnie zawarte umowy i warunki zamówienia w celu prawidłowego wydatkowania środków finansowych,
- prowadzenie miesięcznych rozliczeń i naliczeń równoważników pieniężnych w zamian za wyżywienie w naturze według odrębnych norm żywnościowych oraz ryczałtów za wyżywienie psów służbowych, włącznie z wprowadzeniem tych należności do systemu płacowego celem prawidłowego rozliczenia należności,
- bieżące sporządzanie dowodów księgowych przychodowo-rozchodowych sprzętu żywnościowego, środków

czystości i środków jednorazowego użytku. Uzgadnianie miesięczne ewidencji głównej składników majątkowych z ewidencją magazynu żywnościowego. Branie udziału w przeprowadzaniu przeklasyfikowania - wybrakowania- likwidacji oraz kwartalnego spisowania ubytków naturalnych mienia działu żywnościowego,

- opracowywanie rocznego planu rzeczowo-finansowego w zakresie sprzętu żywnościowego i równoważników za wyżywienie psów służbowych celem zapewnienia ciągłości funkcjonowania logistycznego. Sporządzanie kwartalnych stanów zaangażowania środków finansowych oraz sporządzanie półrocznych analiz finansowych Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej i Centrum Szkolenia Straży Granicznej,
- dokonywanie kwartalnych uzgodnień ewidencji ilościowej prowadzonej przez użytkowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych będących na zaopatrzeniu Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z ewidencją ilościowo-wartościową magazynu żywnościowego,
- sporządzanie bieżących i okresowych analiz i sprawozdań dotyczących obrotu rzeczowymi składnikami majątku działu żywnościowego na potrzeby Oddziału i Komendy Głównej Straży Granicznej,
- kompletowanie, archiwizowanie dokumentów celem przekazania do Archiwum Zakładowego.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 7 miesięcy udokumentowanego doświadczenia w pracy w administracji,
- znajomość przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
- komunikatywność,
- argumentowanie,
- umiejętność pracy w zespole,
- analityczne myślenie.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie średnie administracyjne lub wyższe administracyjne
- znajomość przepisów z zakresu ustawy prawo zamówień publicznych,
- udokumentowane doświadczenie w pracy w prowadzeniu księgowości.

## 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
- zapoznanie się z Informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Złożenie przez kandydata/tkę oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do

celów naboru jest dobrowolne. W przypadku zamieszczenia w przedstawionych przez Panią/Pana dokumentach danych osobowych wykraczających swym zakresem poza zakres określony w treści ogłoszenia o naborze, złożenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru jest niezbędne.

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 05 października 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej  
im. gen. bryg. Stefana Paślawnskiego  
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78  
11-400 Kętrzyn  
BIURO PODAWCZE (czynne całą dobę)

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.

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

Stosownie do art. 13 ust. 1 RODO informujemy, że:

### **Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Paślawnskiego 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**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 4 oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. 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, a także w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody - w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustaw.

## **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**

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów. W szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.). Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

## **Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), nie dłużej jednak niż do 9 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, dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.), zaś dokumentacja osób zatrudnionych zostanie włączona do teczki akt osobowych pracownika.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

### **Inne informacje**

Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

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. Wynagrodzenie miesięczne brutto: zasadnicze na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 2370 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.

## LEGENDA



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.