

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie

Ogłoszenie o naborze nr 4923 z dnia 26 października 2016 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>07</b> listopada 2016	1	1	archiwalny	

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

## inspektor

w Referacie Planowania i Rozliczeń Sekcji Budownictwa i Obsługi Nieruchomości 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 zlokalizowane na parterze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej. Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia.

Praca administracyjno - biurowa siedząca w systemie jednozmianowym w wymiarze 8 godzin dziennie. Obsługa monitorów ekranowych w wymiarze powyżej połowy czasu pracy. W okresach sprawozdawczości wymaga się zwiększonej dyspozycyjności od pracownika. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się po terenie zewnętrznym oraz pomiędzy kondygnacjami budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- przygotowywanie i rozliczanie dowodów księgowych wpływających i wychodzących z Sekcji oraz ujmowanie ich w prowadzonej ewidencji w zakresie wydatków grupy 7, celem zapewnienia prawidłowości operacji finansowych,
- opracowywanie sprawozdań z wykonania wydatków budżetowych i przedstawianie bieżących informacji o przewidywanych zagrożeniach celem minimalizacji ryzyka w zakresie nie wydatkowania środków finansowych oraz realizacji zobowiązań oddziału,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych z wykorzystaniem specjalistycznego oprogramowania komputerowego celem ujęcia zasobów nieruchomości w ewidencji głównej oraz dokumentowanie wszelkich zmian dotyczących posiadanych zasobów,
- przygotowywanie planów oraz analiz w zakresie wydatków budżetowych sekcji, analiza wydatków budżetowych z lat poprzednich, zbieranie i analizowanie potrzeb na kolejny rok budżetowy oraz sporządzanie niezbędnych dokumentów planistycznych celem zapewnienia płynności finansowej oraz realizowania zobowiązań finansowych W-MOSG, w tym wynikających z obowiązujących aktów prawnych,

- sporządzanie i uzgadnianie rozliczeń zadań inwestycyjnych i remontowych celem wykazania i podsumowania nakładów poniesionych na zadania budowlane,
- kompletowanie, segregowanie i archiwizowanie dokumentów celem przekazania ich do Archiwum Zakładowego W-MOSG lub Centralnego Archiwum SG.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w prowadzeniu księgowości
- znajomość przepisów o finansach publicznych i rachunkowości budżetowej,
- umiejętność argumentowania,
- umiejętność pracy w zespole,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 07 listopada 2016 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

## 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. 2000 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. 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.