

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
19 września 2018	1	1	archiwalny	

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

specjalista

do spraw: kontroli
w Pionie Głównego Księgowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kętrzyn

ADRES URZĘDU:

**Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie
ul. gen. Władysława Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Stanowisko pracy 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. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się po terenie zewnętrznym oraz pomiędzy kondygnacjami budynku. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne oraz szkodliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Nie występują kontakty zewnętrzne. Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak: zagrożenie korupcją w związku z dostępem do dokumentacji źródłowej jednostki. Możliwe realne do wystąpienia zagrożenia na danym stanowisku to: zniekształcone wnioski pokontrolne, nieprawidłowo dokonane sprawdzenia dokumentów finansowych, a w efekcie nieprawidłowo dokonana kontrola wstępna i nienależne dokonanie płatności, nieprawidłowo przeprowadzona inwentaryzacja w kasie prowadzi do nieprawidłowości w księgach rachunkowych i sprawozdaniach. W efekcie powyższego może wystąpić zniekształcenie informacji o realizacji zaleceń pokontrolnych, strata finansowa poprzez uchybienia w kontroli kasy, inwentaryzacji, błędne sprawdzenia dokumentacji finansowej. Ponadto, pracownik wykonuje obowiązki kasjera w jego zastępstwie, co wiąże się z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie. Pracownik wykonuje kontrole w macierzystej komórce organizacyjnej, co stanowi dodatkowy czynnik stresowy. Czynnikiem stresogenny występuje podczas pracy pod presją czasu i przy odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

ZAKRES ZADAŃ

- sporządzanie planu kontroli i samodzielne przeprowadzanie kontroli w Pionie Głównego Księgowego celem wyeliminowania nieprawidłowości przy realizacji zadań komórki organizacyjnej. Sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli. Opracowywanie zaleceń pokontrolnych i nadzorowanie ich wykonania,

- samodzielne sprawdzanie dowodów finansowo-księgowych zewnętrznych i wewnętrznych przedkładanych przez komórki merytoryczne pod względem formalno-rachunkowym celem dalszego ich zatwierdzenia i dokonania płatności,
- zbieranie danych i analizowanie materiałów związanych z realizacją planu dochodów i wydatków budżetowych funduszy i rezerw celowych celem niedopuszczenia do przekroczenia przyznanych limitów na poszczególnych paragrafach,
- sporządzanie i weryfikowanie na bieżąco upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania czynności w imieniu kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie właściwości Pionu Głównego Księgowego,
- analizowanie i koordynowanie działań związanych z opracowywaniem, uzgadnianiem i ogłaszaniem aktów normatywnych będących we właściwości Pionu Głównego Księgowego,
- kontrolowanie operacji gospodarczych poprzez przeprowadzanie inwentaryzacji w Pionie Głównego Księgowego metodą weryfikacji sald zobowiązań, należności, gruntów, wartości niematerialnych i prawnych, środków trwałych w budowie oraz aktywów pieniężnych i innych walorów przechowywanych w kasie (druki ścisłego zarachowania, gwarancje, чеки itp.),
- przygotowywanie i aktualizowanie kart wzorów podpisów osób funkcyjnych uprawnionych do zatwierdzania dokumentów stanowiących podstawę wpłat i wypłat gotówkowych oraz dowodów finansowo-księgowych, celem zapobieżenia gospodarowania środkami publicznymi przez osoby nieuprawnione.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 2 lata udokumentowanej pracy z zakresu wykonywania czynności ekonomiczno-finansowych
- ogólna wiedza z zakresu finansów publicznych, rachunkowości i zamówień publicznych,
- umiejętność komunikacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność argumentowania,
- asertywność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- biegła znajomość obsługi komputera i pakietu Office,
- 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
- 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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 września 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 (czynne całą dobę)

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

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
- 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

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 teczki 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.

Złożenie przez kandydata oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru jest dobrowolne, ale jego nie złożenie 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%.

Inne Informacje:

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. Wynagrodzenie zasadnicze brutto: na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 2.520,00 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę (członkowi korpusu służby cywilnej przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego - art. 90 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018r., poz. 1559). 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. Złożenie przez kandydata oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru jest dobrowolne, ale jego nie złożenie spowoduje niemożność wzięcia udziału w naborze. Lista kandydatów/kandydatek spełniających wymagania formalne zostanie zamieszczona w BIP W-MOSG. Osoby spełniające wymagania formalne, zostaną powiadomione pisemnie o dalszych czynnościach kwalifikacyjnych.

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.

