

# Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie

11-400 Kętrzyn ul. gen. Władysława Sikorskiego 78

Ogłoszenie nr 133278 / 03.02.2024

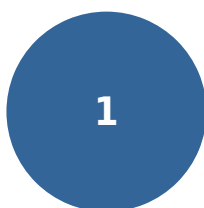
## Starszy Inspektor

w Sekcji Gospodarki Transportowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

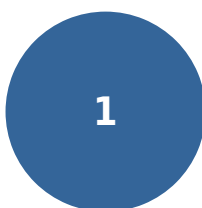
Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- sprawdza poprawność otrzymanych dokumentów finansowych, kompletuje, dekretuje i opisuje dowody księgowe zgodnie z klasyfikacją budżetową i zadaniową w celu prawidłowego ujęcia w księgach rachunkowych,
- prowadzi ewidencję finansową w układzie klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji zadaniowej przyznanym środków pieniężnych, wydatków, zobowiązań, wpływów pieniężnych i zaangażowania w celu uzyskania bieżącej informacji o strukturze wydatków,
- opracowuje dokumenty analityczno-sprawozdawcze oraz planistyczne z zakresu gospodarki finansowej Sekcji Gospodarki Transportowej w celu uzyskania bieżącej informacji oraz realizowanych wydatkach i działaniach Sekcji Gospodarki Transportowej oraz określenia niezbędnych potrzeb, w tym wykonuje sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne na potrzeby Sekcji Gospodarki Transportowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej oraz Komendy Głównej Straży Granicznej,
- wystawia dokumenty księgowe w celu potwierdzenia wykonania operacji gospodarczych dotyczących działalności Sekcji Gospodarki Transportowej, ewidencjonuje je w urządzeniach ewidencyjnych Sekcji Gospodarki Transportowej, opisuje i dekretuje w celu ujęcia w księgach rachunkowych,
- prowadzi stałą analizę, kontrolę i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym i potrzebami Sekcji Gospodarki Transportowej w celu odpowiednio wczesnego zgłaszania informacji o zagrożeniach, zakłóceniach i przywrócenia równowagi w planie wydatków budżetowych, zgłaszania potrzeb pozyskania dodatkowych środków finansowych lub sporządzania wniosków o korekty planu wydatków dla zapewnienia ciągłości zaopatrzenia w paliwa, części zamienne i niezbędne usługi,
- prowadzi bieżącą kontrolę zapisów, porównuje i sprawdza wpisy w ewidencji pomocniczej Sekcji Gospodarki Transportowej z ewidencją główną w pionie finansowym w celu potwierdzenia poprawności księgowania i prawidłowego ujęcia operacji gospodarczych oraz w celu niedopuszczenia do przeterminowania zobowiązań i naruszenia dyscypliny

finansów publicznych,

- kompletuje, segreguje i przechowuje dokumentację służbową w celu archiwizacji tych dokumentów.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe/staż pracy co najmniej 12 miesięcy udokumentowanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy w księgowości lub w wystawianiu faktur lub w realizacji zamówień,
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- wykształcenie: preferowane o kierunku ekonomia, finanse lub rachunkowość.

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody jubileuszowe.

## Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne dla osób ze stopniem niepełnosprawności z dysfunkcją ruchową (schody, brak wind), brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym, wykonywana wewnątrz budynku. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku oraz po terenie zewnętrznym kompleksu budynków W-MOSG. Pomieszczenie pracy spełnia wymagania stanowisk pracy stałej. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Występują kontakty zewnętrzne telefoniczne z kontrahentami kilka razy w miesiącu.

Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak: stres, presja czasu.

## Dodatkowe informacje

- List motywacyjny i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata.
- 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/Wzory oświadczeń dla kandydatów do pracy/Oświadczenia - stanowiska w korpusie służby cywilnej.**
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- W przypadku legitymowania się dokumentami wystawionymi na inne niż obecnie posiadane nazwisko kandydat winien złożyć stosowne oświadczenie na tę okoliczność.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Jeżeli w Twoich dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, niezbędne będzie Twoje oświadczenie o zgodzie na ich przetwarzanie. Wówczas takie oświadczenie może być sformułowane w następujący sposób „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.
- Oferty kandydatów, które wpłyną do Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej zostaną zweryfikowane pod względem spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na podstawie dokumentów wymienionych w ogłoszeniu w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)” poprzez weryfikację:
  - złożenia oferty w wyznaczonym terminie,
  - kompletności dokumentów,
  - treści dokumentów, w tym dat i wymaganych podpisów.
- **O dacie złożenia oferty decyduje:**
  - **data stempla pocztowego w przypadku złożenia oferty poprzez operatora publicznego,**
  - **data wpływu do W-MOSG w przypadku osobistego złożenia oferty w siedzibie W-MOSG – BIURO PODAWCZE** – czynne całą dobę,
  - **data wpływu na elektroniczną skrzynkę podawczą W-MOSG w przypadku złożenia oferty za pośrednictwem ePUAP,**
  - **data wpływu na adres do doręczeń elektronicznych posiadanych przez W-MOSG w przypadku skorzystania z usługi e-Doręczeń.**
- **Dokumenty wysłane za pośrednictwem profilu platformy ePUAP lub usługi e-Doręczeń należy dodać do pisma ogólnego do urzędu, a następnie całość podpisać przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.**
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

- Osoby – po pozytywnej weryfikacji formalnej i merytorycznej (w przypadku wystąpienia) ofert - zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku niepodania adresu e-mail - telefonicznie).
- Zachęcamy do zamieszczania w złożonych ofertach adresu e-mail i numeru telefonu.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- analizę formalną ofert,
  - analizę merytoryczną ofert (w przypadku wystąpienia),
  - sprawdzian wiedzy,
  - rozmowę kwalifikacyjną.
- Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które zostały zamieszczone na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: **Służba /Praca/zasady naboru zewnętrznego - stanowiska w korpusie służby cywilnej**

### **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- 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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.

## **Aplikuj do: 16 lutego 2024**

W formie papierowej na adres:

**Komendant**

**Warmińsko-Mazurskiego Oddział Straży Granicznej**

**ul. gen. Wł. Sikorskiego 78**

**11-400 Kętrzyn**

**(pocztą lub osobiście do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej - do rąk własnych” oraz wskazaniem stanowiska i komórki organizacyjnej, której dotyczy oferta.**

**- w formie elektronicznej: za pośrednictwem (ePUAP) lub usługi e-Doręczeń.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(89) 750 30 83 od poniedziałku do piątku w godz. 07:30-15:30**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.02.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## Przetwarzanie danych osobowych

### 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 Pana/Pani danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Paślowskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78.

Dane kontaktowe:

- ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn;
- e-mail: wmosg@strazgraniczna.pl
- telefon: (89) 750-30-00

#### Inspektor ochrony danych

Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: woi.wmosg@strazgraniczna.pl

#### Podstawa prawna przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie wskazanym w art. 22 prim 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej oraz art. 4, art. 26, art. 29, art. 31 i art. 33 ustawy o służbie cywilnej,

- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z art. 22 prim 1a tj. na podstawie Pana/Pani zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustawy, przy czym przesłanie wspomnianych danych będzie równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie w rozumieniu definicji „zgody”, o której mowa w art. 4 pkt 11 RODO.

Jeżeli w Pana/Pani dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz danych genetycznych i danych biometrycznych, które pozwalają jednoznacznie zidentyfikować osobę fizyczną lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzanie ich będzie możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody na ich przetwarzanie. Brak zgody będzie skutkowało niemożnością ich przetwarzania.

#### Cel przetwarzania danych

Przeprowadzenie naboru na wybrane stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej.

Dane osób, które w wyniku procedury naboru zostały wyłonione do zatrudnienia w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej zostaną upublicznione.

#### Odbiorcy danych osobowych

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów.

#### Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

#### Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Panu/Pani 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 Panu/Pani prawo do jej wycofania, przy czym jej

wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

#### **Inne informacje**

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

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)