


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 sierpnia 2017	1	1	archiwalny	

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

starszy księgowy

Sekcji Techniki Specjalnej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kętrzyn

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy jest 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 uniemożliwiającym swobodne przemieszczanie się. Praca administracyjno-biurowa, ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Praca z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie w programach Word i Excel.

Występują telefoniczne kontakty zewnętrzne - kilka razy w roku z przedstawicielami firm i wykonawców usług celem dokonania korekty błędów (pomyłek) formalno-rachunkowych w dokumentach (fakturach) dotyczących zakupionego mienia lub dostaw dla potrzeb jednostek organizacyjnych, z oferentami prenumerat prasy i wydawnictw specjalistycznych celem ustalenia warunków zakupu usług oraz organizatorami szkoleń ogólnych i specjalistycznych dla funkcjonariuszy i pracowników jednostki organizacyjnej celem sprecyzowania warunków i formy płatności za usługi.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie pod względem materiałowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji głównej ruchomych składników majątku w systemie klasycznym odręcznie oraz z wykorzystaniem komputerowego systemu gospodarki magazynowej w działach: sprzęt szkoleniowo-sportowy, sprzęt do kontroli ruchu granicznego i dochodzeniowo-śledczego przeznaczonego do szkolenia, materiały kancelaryjno-biurowe, szkoleniowe i poligraficzne, celem określenia aktualnej informacji o ilości, wartości i jakości posiadanych rzeczowych składników majątku ruchomego oraz zapewnienia możliwości zabezpieczenia potrzeb w realizacji zadań służbowych w procesie szkolenia, głównie dla potrzeb Centrum Szkolenia Straży Granicznej,
- sporządzanie dowodów księgowych przychodowo-rozchodowych celem zapewnienia ciągłości procesu zabezpieczenia logistycznego wszystkich komórek/jednostek organizacyjnych Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej i komórek/jednostek organizacyjnych pozostających na zaopatrzeniu oddziału oraz dostarczenia aktualnej informacji o stanie rzeczowych składników majątku ruchomego z zakresu działów swojej odpowiedzialności dla potrzeb Pionu Głównego Księgowego,

- opracowywanie dokumentów analityczno-sprawozdawczych, planistycznych, protokołów, analiz i informacji dla potrzeb Głównego Księgowego, Centrum Szkolenia Straży Granicznej oraz przekazywanie starszemu księgowemu ds. rozliczeń finansowych i gospodarki materiałowej 6 i 8 grupy finansowej sporządzającego zbiorcze zestawienia celem dostarczenia aktualnej informacji z zakresu działań swojej odpowiedzialności,
- opracowywanie sprawozdań, protokołów, analiz i informacji dla potrzeb Pionu Głównego Księgowego, Centrum Szkolenia Straży Granicznej oraz przekazywanie powyższych materiałów starszemu księgowemu ds. rozliczeń finansowych i gospodarki materiałowej sporządzającego zbiorcze zestawienia celem dostarczenia aktualnej informacji z zakresu działań swojej działalności,
- porównywanie prowadzonej ewidencji głównej z ewidencją magazynową i ewidencją prowadzoną przez użytkowników celem uzyskania informacji o stanie zgodności rzeczowych składników majątku ruchomego,
- sprawdzanie, przygotowywanie protokołów przyjęcia i przekazywanie starszemu księgowemu ds. rozliczeń finansowych i gospodarki materiałowej 6 i 8 grupy finansowej celem zaksięgowania w „Książce kontowej” faktur, rachunków i realizacji usług i dostaw oraz zaksięgowania środków finansowych z zakresu w/w działań celem dokonania rozliczenia w paragrafach grup 6 i 8,
- współuczestniczenie ze starszym księgowym ds. rozliczeń finansowych i gospodarki materiałowej 6 i 8 grupy finansowej w opracowywaniu danych ilościowo-wartościowych do „Planu zamówień publicznych” w zakresie paragrafów grup 6 i 8 oraz dostarczania informacji o przeznaczeniu środków finansowych z zakresu w/w działań celem przekazania informacji dla specjalisty ds. zamówień publicznych sporządzającego „Plan zamówień publicznych” sekcji oraz uzyskania informacji o realizowanych wydatkach,
- kompletowanie, segregowanie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów materiałowych oraz innych dokumentów w zakresie swoich obowiązków celem 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

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym
- doświadczenie zawodowe: 1 rok udokumentowanego doświadczenia w prowadzeniu ewidencji materiałowo-finansowej
- znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel,
- dyspozycyjność w okresach spiętrzenia zadań (zakończenie kwartałów, roku kalendarzowego i budżetowego, inwentaryzacje)
- 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 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

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 sierpnia 2017 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 w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej.

Wynagrodzenie miesięczne brutto: zasadnicze na okres trwania umowy o pracę na czas określony (zastępstwa): ok. 2.160 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/Wzory 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 komisijnemu 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.