

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

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

starszy księgowy

w Sekcji Rachuby i Płac Pionu Głównego Księgowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kętrzyn

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak windy) i nie przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności, 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. Praca administracyjno - biurowa w systemie jednozmianowym, obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Występują telefoniczne kontakty zewnętrzne: kilka razy w tygodniu z pracownikami ZUS w sprawach związanych z ubezpieczeniem pracowników i funkcjonariuszy, kilka razy w miesiącu z pracownikami kancelarii komorniczych celem ustalenia stanu zadłużenia i dokonywania potrąceń, z pracownikami banków celem potwierdzenia zaświadczeń, tłumaczami w celu ich rozliczenia pod kątem ubezpieczeń i podatków oraz kilka razy w roku z pracownikami Urzędów Skarbowych w zakresie wystawianych informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT-11).

Występuje potencjalne zagrożenie korupcją w związku z wykonywaniem zadań służbowych i dostępem do danych osobowych. Pracownik jest nadzorowany przez bezpośredniego przełożonego.

ZAKRES ZADAŃ

- bieżące naliczanie przy pomocy specjalistycznego programu płacowego: wynagrodzeń, dodatków do wynagrodzeń, wynagrodzeń za godziny nadliczbowe, ekwiwalentów za urlop, odpraw pieniężnych, nagród jubileuszowych i uznaniowych oraz świadczeń przysługujących w razie choroby i macierzyństwa w celu ich wypłaty uprawnionym pracownikom - członkom korpusu służby cywilnej W-MOSG,
- bieżące rejestrowanie i wyrejestrowywanie członków korpusu służby cywilnej, pracowników nieobjętych mnożnikowym systemem wynagradzania, funkcjonariuszy i ich rodzin, zleceniobiorców, sporządzanie stosownych korekt, a także sporządzanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji w programie specjalistycznym ZUS celem realizacji obowiązków płatnika składek,

- bieżące rozliczanie należności wynikających z zawartych umów-zleceń, umów o dzieło i innych pod względem podatkowym i oskładkowania, również płatności za wykonanie tłumaczeń, ekspertyz, analiz i opinii,
- planowanie i rozliczanie rocznych limitów finansowych przyznanych na realizację umów-zleceń, umów o dzieło, płatności za tłumaczenia, analizy, ekspertyzy i opinie, - rozliczanie naliczonych i potrąconych pracownikom, funkcjonariuszom W-MOSG i CSSG oraz zleceniobiorcom składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy i Fundusz Emerytur Pomostowych,
- rozliczanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w zakresie W-MOSG,
- obsługiwanie interesantów, a w szczególności wystawianie: zaświadczeń o zarobkach, informacji PIT oraz zaświadczeń do ZUS celem umożliwienia pracownikom realizacji ich uprawnień i obowiązków wynikających z faktu zatrudnienia,
- bieżące kompletowanie dokumentacji stanowiącej podstawę dokonanych naliczeń w celu sprawdzenia zasadności oraz poprawności tych naliczeń.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok udokumentowanego doświadczenia w zakresie finansów,
- znajomość przepisów regulujących naliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- umiejętność pracy w zespole,
- argumentowanie,
- komunikatywność,
- uprzejmość,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: udokumentowane doświadczenie w naliczaniu płac lub sporządzaniu dokumentacji kadrowej,
- umiejętność pracy w programach komputerowych: Microsoft Office, Open Office,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- umiejętność obsługi poczty internetowej.

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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 10 sierpnia 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej
im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego
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 zasadnicze brutto: na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 2.479 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.