


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>13</b> sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

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

## starszy księgowy

w Sekcji Gospodarki Transportowej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kętrzyn

### ADRES URZĘDU:

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

### WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego W-MOSG. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind) dla osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchową, brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe lub warunki uciążliwe. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Praca administracyjno-biurowa 8 godz. na dobę i 40 godz. tygodniowo. Występują kontakty zewnętrzne tj.: kilka razy w miesiącu: telefonicznie z kontrahentami w przypadku wystąpienia błędów w dokumentach finansowych, celem dokonania korekty.

### ZAKRES ZADAŃ

- sporządzanie dowodów księgowych przychodowo-rozchodowych w celu zapewnienia ciągłości procesu napraw pojazdów w stacji obsługi W-MOSG oraz zabezpieczenia jednostek/komórek organizacyjnych będących na zaopatrzeniu oddziału w pozostałe środki trwałe, akcesoria i materiały eksploatacyjne do zabezpieczenia eksploatacji pojazdów,
- prowadzenie książki kontowej oraz sprawdzanie, przygotowywanie i księgowanie operacji finansowych związanych z opłatami za dostawy i usługi związane z funkcjonowaniem zaplecza technicznego w celu niedopuszczenia do przeterminowania zobowiązań i naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
- opracowywanie dokumentów analityczno-sprawozdawczych oraz planistycznych z zakresu gospodarki częściami zamiennymi w celu uzyskania bieżącej informacji o działalności zaplecza technicznego i niezbędnych potrzebach, w tym wykonywanie comiesięcznych sprawozdań do pionu finansów, kwartalnych i rocznych sprawozdań do komendy Głównej Straży Granicznej,
- prowadzenie odręcznej oraz elektronicznej ewidencji głównej składników majątku ruchomego w celu uzyskania aktualnej informacji o stanie ilościowo-wartościowym części zamiennych i akcesoriów,
- porównywanie ewidencji głównej z ewidencją magazynową i ewidencją prowadzoną przez użytkowników w celu uzyskania informacji o stanie zgodności mienia oraz właściwym prowadzeniem urzędzeń ewidencyjnych,

- kompletowanie, segregowanie i przechowywanie dokumentacji materiałowo finansowej celem archiwizacji tych dokumentów.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok udokumentowanego doświadczenia w księgowości
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- wiedza w zakresie 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

- doświadczenie zawodowe: udokumentowane doświadczenie w w księgowości w administracji publicznej
- wykształcenie o profilu ekonomicznym

## 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

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 13 sierpnia 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

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Pasławskiego 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](mailto: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](mailto: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 miesiąca 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 teczek 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. 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%.

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: ok. 2.370,41 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/Wzór 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.