


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
13 sierpnia 2018	1	1	archiwalny	

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

starszy księgowy

w Służbie Zdrowia Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Kętrzynie

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 zlokalizowane na parterze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego W-MOSG. Budynek w części przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Praca administracyjno-biurowa 8 godz. na dobę i 40 godz. tygodniowo. Występują kontakty zewnętrzne podczas, których pracownik reprezentuje urząd na zewnątrz tj.: kilka razy w tygodniu: telefoniczne i osobiste z przedstawicielami firm i wykonawców usług, celem dokonania korekty błędów (pomyłek) formalno-rachunkowych w dokumentach dotyczących zakupionego mienia, opłat za usługi lub świadczeni dla potrzeb jednostki organizacyjnej (np. aptek, szpitali, specjalisty lekarza).

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie pod względem finansowym ewidencji oraz opracowywanie dokumentów dotyczących: usług medycznych zleconych podmiotom zewnętrznym, usług z zakresu bhp (badanie środowiska pracy), materiałów do naprawy i konserwacji sprzętu medycznego oraz drobnego sprzętu medycznego, leków i środków opatrunkowych, napraw i konserwacji sprzętu medycznego, świadczeń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych (zwrot kosztów zakupu okularów), rozliczeń wydatków poniesionych na cudzoziemców oraz wycień kosztów imiennych na wskazanych cudzoziemców, celem racjonalnego gospodarowania ruchomymi składkami majątku Służby Zdrowia na potrzeby Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej i Centrum Szkolenia Straży Granicznej,
- prowadzenie pod względem materiałowym ewidencji głównej w systemie elektronicznym ruchomych składników majątku oraz opracowywanie dokumentów dotyczących: materiałów na naprawy i konserwację sprzętu medycznego oraz drobnego sprzętu medycznego, leków i środków opatrunkowych, sprzętu i wyposażenia medycznego, środków trwałych, celem zabezpieczenia środków materiałowych na realizację zadań wynikających z zakresu działalności Służby Zdrowia,
- sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji, dowodów księgowych przychodowo-rozchodowych oraz porównywanie ewidencji celem zapewnienia ciągłości procesu zabezpieczenia medycznego wszystkich komórek organizacyjnych Warmińsko-Mazurskiego Oddziału straży Granicznej w Kętrzynie,

- sprawdzanie, przygotowywanie do rozliczenia i przekazywanie do Pionu Głównego Księgowego w celu księgowania w książce kontowej faktur, rachunków i list dodatkowych wypłat należności z realizacji świadczeń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych celem dokonania rozliczenia grupy 9,
- planowanie planu dochodów i wydatków jednostki organizacyjnej w zakresie paragrafów 9 grupy finansowej, prowadzenie na bieżąco ewidencji i rozliczenia środków finansowych otrzymanych w ramach budżetu podstawowego, jak również otrzymanych w ramach rezerw zagranicznych funduszy unijnych, analizowanie wydatkowania przyznanych środków finansowych,
- analizowanie „planu dochodów i wydatków” oraz planowanie i opracowywanie danych ilościowo-wartościowych celem dostarczenia do Pionu Głównego Księgowego aktualnej i dokładnej informacji w zakresie potrzeb i wydatków publicznych w grupie 9,
- sporządzanie „planu rzeczowo-finansowego” oraz korekty do tego planu w zakresie wydatków grupy 9,
- kompletowanie, segregowanie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów materiałowych oraz innych dokumentów w zakresie swoich obowiązków, celem przekazania do archiwum zakładowego oraz możliwości odtworzenia obiegu ewidencji.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok udokumentowanego doświadczenia w prowadzeniu 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 prowadzeniu ewidencji materiałowo-finansowej,
- znajomość edytora Excel,
- dyspozycyjność w okresach spiętrzenia zadań (zakończenie kwartałów, roku kalendarzowego, budżetowego, inwentaryzacji).
- 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 nieskazanym 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 Paślowskiego
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 Paślowskiego 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. 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 komisyjnemu 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.