


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 października 2016	1	1	archiwalny	

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

starszy księgowy

w Sekcji Techniki Specjalnej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kętrzyn

ADRES URZĘDU:

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

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy stałej zlokalizowane na II piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek nie przystosowany dla osób ze stopniem niepełnosprawności. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej, na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia.

Praca administracyjno-biurowa, w systemie jednozmianowym, z komputerem powyżej 4 godzin dziennie.

Uczestnictwo w komisyjnych odbiorach dostaw zakupionego mienia. Utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami dostaw – kilkanaście razy w roku.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie pod względem materiałowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami ewidencji głównej rzeczowych składników majątku w systemie klasycznym odręcznym oraz z wykorzystaniem komputerowego systemu gospodarki materiałowej FT-GM7 i FT-EW7 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 posiadanego mienia 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 organizacyjnych Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Garnicznej i Centrum Szkolenia Straży Granicznej oraz komórek organizacyjnych pozostających na zaopatrzeniu oddziału,
- porównywanie prowadzonej ewidencji głównej z ewidencją magazynową i ewidencją prowadzoną przez użytkowników celem uzyskania informacji o stanie zgodności mienia,
- 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,

- sprawdzanie, przygotowywanie do rozliczenia i przekazywanie starszemu księgowemu ds. rozliczeń finansowych i gospodarki materiałowej celem zaksięgowania w książce kontowej faktur, rachunków z realizacji usług i dostaw oraz zaksięgowania środków finansowych z zakresu w/w działów celem dokonania rozliczenia w paragrafach grup 6 i 8,
- kompletowanie, segregowanie, przechowywanie i archiwizowanie dowodów materiałowych oraz innych dokumentów w zakresie swoich obowiązków celem przekazania ich do archiwum zakładowego i możliwości odtworzenia obiegu prowadzonej ewidencji materiałowej,
- współuczestnictwo ze starszym księgowym ds. rozliczeń finansowych i gospodarki materiałowej w opracowywaniu danych ilościowo-wartościowych do planu zamówień publicznych w zakresie paragrafów grup 6 i 8 oraz dostarczanie informacji o przeznaczeniu środków finansowych z zakresu w/w działów celem przekazywania informacji dla specjalisty ds. zamówień publicznych sporządzającego plan zamówień publicznych oraz uzyskania informacji o realizowanych wydatkach.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: 1 rok udokumentowanego doświadczenia w prowadzeniu księgowości, w tym związanej z ewidencją materiałowo-finansową
- 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

- Wykształcenie: średnie o profilu ekonomicznym
- znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel,
- dyspozycyjność w okresach spiętrzenia zadań (zakończenie kwartałów, roku kalendarzowego i budżetowego, inwentaryzacje)

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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 października 2016 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. Wynagrodzenie miesięczne brutto: zasadnicze na okres trwania umowy o pracę na czas określony: ok. 1970 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. 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.

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.