
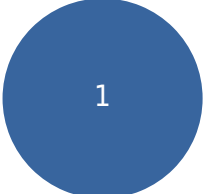
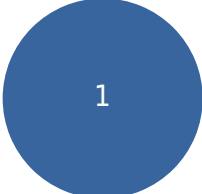



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
				

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

starszy księgowy

w Sekcji Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kętrzyn

ADRES URZĘDU:

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 jest na drugim piętrze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Budynek w części przystosowany dla osób niepełnosprawnych (część parterowa). Na stanowisku nie występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe lub uciążliwe dla zdrowia. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym. Praca biurowa od poniedziałku do piątku w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, polegająca na obsłudze specjalistycznego programu księgowego (max. do 8 godz. dziennie), głównie siedząca. Wymagana jest duża wiedza merytoryczna i praktyczna, duże zaangażowanie, dyspozycyjność, terminowość w wykonywaniu powierzonych czynności. Ważna jest komunikacja werbalna i pisemna, polegająca na formułowaniu przekazu w sposób gwarantujący jego zrozumienie. Występują kontakty zewnętrzne - kilka razy w roku z przedstawicielami Urzędu Skarbowego w Kętrzynie celem osobistego przedkładania sporządzonych deklaracji VAT. Występują czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie pracy - zagrożenie korupcją.

ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie samodzielnie księgowości analitycznej i syntetycznej z zakresu działalności depozytowej i sum na zlecenie w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji na temat środków finansowych, będących w dyspozycji Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej,
- prowadzenie samodzielnie na bieżąco ewidencji sprzedaży VAT w celu sporządzenia deklaracji podatkowej VAT7,
- rejestrowanie na bieżąco rachunków i faktur od służb merytorycznych celem ujęcia w rejestrze zobowiązań, a następnie przekazywanie ich służbom merytorycznym, celem dokonania przez nie odpowiednich rozliczeń finansowo-rzeczowych,
- sprawdzanie prawidłowości wystawianych przez służby merytoryczne faktur celem ujęcia ich do rejestru VAT. W przypadku pojawienia się błędu na fakturze, informowanie o zaistniałym błędzie w celu dokonania korekty faktury,
- codzienne rozliczanie na bieżąco odsetek w ramach mikrorachunków prowadzonych w systemie

- NBPCollect celem ujęcia w księgach rachunkowych,
- archiwizowanie dokumentacji księgowej i innej celem przekazania jej do Archiwum Zakładowego Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok doświadczenia w prowadzeniu księgowości
- znajomość ustawy o podatku VAT,
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej,
- znajomość tematyki z zakresu finansów publicznych,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność.
- 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 księgowości w jednostce budżetowej lub sektorze finansów publicznych.
- dyspozycyjność,
- znajomość pracy w pakiecie Microsoft Office.

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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 stycznia 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.

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 komisijnemu zniszczeniu.

Inne informacje:

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.