

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej
poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:

**starszy księgowy
w Służbie Zdrowia**

Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Kętrzynie

**na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka
korpusu służby cywilnej**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu

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

NIP 742-000-73-89, REGON 510207605

Podstawowy rodzaj działalności wg PKD 8424 Z

Liczba zatrudnionych pracowników: 302

Rodzaj umowy: na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby
cywilnej

Świadczenie pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰

Miejsce wykonywania pracy: komenda oddziału

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi pod względem finansowym ewidencję oraz opracowuje dokumenty dotyczące:
 - 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 wyliczeń kosztów imiennych na wskazanych cudzoziemców,
- prowadzi pod względem materiałowym ewidencję główną w systemie elektronicznym ruchomych składników majątku oraz opracowuje dokumenty dotyczące:
 - materiałów do naprawy i konserwacji sprzętu medycznego oraz drobnego sprzętu medycznego,
 - leków i środków opatrunkowych,

- sprzętu i wyposażenia medycznego,
- środków trwałych,
- sporządza sprawozdania, analizy i informacje, dowody księgowo przychodowo rozchodowe oraz porównuje ewidencję celem zapewnienia ciągłości procesu zabezpieczenia medycznego wszystkich komórek organizacyjnych Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej i Centrum Szkolenia Straży Granicznej,
- sprawdza, przygotowuje do rozliczenia i przekazuje do Pionu Głównego Księgowego, celem zaksięgowania w książce kontowej: faktury, rachunki i listy dodatkowych wypłat należności z realizacji świadczeń, dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych celem rozliczenia grupy 9,
- planuje plan dochodów i wydatków jednostki organizacyjnej w zakresie paragrafów 9 grupy finansowej, prowadzi na bieżąco ewidencję i rozliczenie środków finansowych otrzymanych w ramach budżetu podstawowego, jak również otrzymanych w ramach rezerw zagranicznych funduszy unijnych, analizuje wydatkowanie przyznanych środków finansowych,
- analizuje „plan dochodów i wydatków” oraz planuje i opracowuje dane ilościowo-wartościowe celem dostarczenia do Pionu Głównego Księgowego aktualnej i dokładnej informacji w zakresie potrzeb i wydatków publicznych w grupie 9,
- sporządza „plan rzeczowo-finansowy,, oraz korekty do tego planu w zakresie wydatków grupy 9 (częstotliwość wykonywania zadań, co najmniej dwa razy w miesiącu),
- kompletuje, segreguje, przechowuje i archiwizuje dowody materiałowe oraz inne dokumenty w zakresie swoich obowiązków w celu przekazania do archiwum zakładowego oraz możliwości odtworzenia obiegu ewidencji.

POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBEDNE)

- wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 12 miesięcy udokumentowanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy 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.

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)

- wykształcenie: o profilu ekonomicznym
- doświadczenie zawodowe: udokumentowane doświadczenie zawodowe/staż pracy w prowadzeniu ewidencji materiałowo-finansowej,
- znajomość edytora Excel,
- dyspozycyjność w okresach spiętrzenia zadań (zakończenie kwartałów, roku kalendarzowego-budżetowego, inwentaryzacje).

CO OFERUJEMY

- indywidualny rozkład czasu pracy,
- możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
- miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy,

- miejsce do odświeżenia się,
- stojaki na rowery na terenie urzędu,
- miejsce parkingowe na terenie urzędu,
- dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
- dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników.

DOSTĘPNOŚĆ

- nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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;
- jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku wielokondygnacyjnego kompleksu koszarowego komendy oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne (schody, brak wind). Jedno z dwóch wejść do budynku przystosowane dla osób ze stopniem niepełnosprawności, na parterze budynku znajduje się pomieszczenie higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych. Pomieszczenia pracy spełniają wymagania stanowisk pracy stałej. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.

Występują kontakty zewnętrzne i czynniki szczególnie utrudniające wykonywanie zadań takie jak częste reprezentowanie urzędu na zewnątrz.

DODATKOWE INFORMACJE

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Jeżeli w Twoich dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, niezbędne będzie Twoje oświadczenie o zgodzie na ich przetwarzanie. Wówczas takie oświadczenie może być sformułowane w następujący sposób „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.
- W przypadku legitymowania się dokumentami wystawionymi na inne niż obecnie posiadane nazwisko kandydat winien złożyć stosowne oświadczenie na tę okoliczność.
- Oferty kandydatów, które wpłyną do Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej zostaną zweryfikowane pod względem spełnienia przez kandydatów

wymagań formalnych na podstawie dokumentów wymienionych w ogłoszeniu w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)” poprzez weryfikację:

- złożenia oferty w wyznaczonym terminie,
 - kompletności dokumentów,
 - treści dokumentów, w tym dat i wymaganych podpisów.
- List motywacyjny i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata.
 - 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 oświadczeń dla kandydatów do pracy/Oświadczenia – stanowiska w korpusie służby cywilnej.**
 - Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia selekcji ofert spełniających wymagania formalne na podstawie analizy merytorycznej złożonych dokumentów, uwzględniające wymagania dodatkowe wynikające z ogłoszenia o naborze.
 - Osoby – po pozytywnej weryfikacji formalnej i merytorycznej (o ile występuje) dokumentów – zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku niepodania adresu e-mail - telefonicznie).
 - Planujemy następujące metody/techniki naboru:
 - weryfikację formalną dokumentów,
 - weryfikację merytoryczną dokumentów uwzględniających wymagania dodatkowe (opcjonalnie),
 - testy praktyczne
 - testy z wiedzy,
 - rozmowę kwalifikacyjną.
 - Przewidujemy możliwość przeprowadzenia naboru częściowo zdalnie.
 - Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które zostały zamieszczone na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: **Służba /Praca/zasady naboru zewnętrznego – stanowiska w korpusie służby cywilnej.**
 - Zachęcamy do zamieszczania w złożonych ofertach adresu e-mail i numeru telefonu.
 - **Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze brutto: 3427,92 zł** (na podstawie umowy na czas określony-zastępstwa).

TWOJA APLIKACJA MUSI ZAWIERAĆ (DOKUMENTY NIEZBĘDNE)

- 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,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOŁĄCZ JEŚLI POSIADASZ (DOKUMENTY DODATKOWE)

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia o profilu ekonomicznym,

- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie udokumentowanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy w prowadzeniu ewidencji materiałowo-finansowej.

APLIKUJ od dnia 17.09.2022r. do dnia 26.09.2022r.

- w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres:

Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej

im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego

ul. gen. Wł. Sikorskiego 78

11-400 Kętrzyn

BIURO PODAWCZE – czynne całą dobę

**Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
lub**

- w formie elektronicznej przez Elektroniczną skrzynkę podawczą W-MOSG (ePUAP)
dostępną na stronie BiP W-MOSG w zakładce: ePUAP.

Decyduje data wpływu oferty na elektroniczną skrzynkę podawczą W-MOSG.

Dokumenty wymagające podpisu należy dodać do pisma ogólnego do urzędu, a następnie całość podpisać przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego. W przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona.

**Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (89) 750 30 83 od poniedziałku do piątku
w godz. 07:30-15:30**

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Stosownie do art. 13 ust. 1 RODO informujemy, że:

Administrator danych osobowych

Administratorem Pana/Pani 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: wmosg@strazgraniczna.pl
- telefon: (89) 750-30-00

Inspektor ochrony danych

Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej: woi.wmosg@strazgraniczna.pl

Podstawa prawna przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej oraz art. 4, art. 26, art. 29, art. 31 i art. 33 ustawy o służbie cywilnej,

- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z art. 22^{1a} tj. na podstawie Pana/Pani zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustawy, przy czym przesłanie wspomnianych danych będzie równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie w rozumieniu definicji „zgody”, o której mowa w art. 4 pkt 11 RODO.

Jeżeli w Pana/Pani dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz danych genetycznych i danych biometrycznych, które pozwalają jednoznacznie zidentyfikować osobę fizyczną lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzanie ich będzie możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody na ich przetwarzanie. Brak zgody będzie skutkowało niemożnością ich przetwarzania.

Cel przetwarzania danych

Przeprowadzenie naboru na wybrane stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej.

Odbiorcy danych osobowych

W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania (z uwzględnieniem okresu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), nie dłużej jednak niż do 9 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 doteczki akt osobowych pracownika.

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.

W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Inne informacje

Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Składając dokumenty, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

SPECJALISTA
Referat do Spraw Pracowników
Służby Służby Osobowych
Wydziału Kadr i Szkolenia
mgr Teresa ŻYGADŁO
15.09.2022 r.

SPECJALISTA-KOORDYNATOR
REFERATU DS. PRACOWNIKÓW
Wydziału Kadr i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
Katarzyna WALUSIAK
du 15.09.2022

16.09.2022
KIEROWNIK
Służby Służby Osobowych
Wydziału Kadr i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej
mjr SG Katarzyna WARYCH
2022-09-16
ppik SG Aneta S...
N... F... NIK
Wydziału Kadr i Szkolenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału
Straży Granicznej