

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<http://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne- stanowiska-w-sc/15621,Nabor-wewnetrzny-wsr-od-czlonkow-korpusu-sluzby-cywilnej-na-stanowisko-starszego-.html>
2020-11-26, 10:31

Nabór wewnętrzny wśród członków korpusu służby cywilnej na stanowisko starszego księgowego w Wydziale Techniki Morskiej

Komendant Morskiego Oddziału SG

w Gdańsku

ogłasza nabór wewnętrzny

na stanowisko:

STARSZY KSIĘGOWY W SEKCJI TECHNIKI SPECJALNEJ WYDZIAŁU TECHNIKI MORSKIEJ MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

Wymiar etatu: 1/1; **Miejsce wykonywania pracy:** Gdańsk ul. Oliwska 35

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku w celu prawidłowej realizacji zadań Sekcji Techniki Specjalnej Wydziału Techniki Morskiej MOSG zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie, rejestrowanie i księgowanie dowodów materiałowych i przychodowo – rozchodowych w celu prawidłowej realizacji zaopatrzenia dla granicznych jednostek organizacyjnych.
3. Prowadzenie komputerowej ewidencji rzeczowych składników majątkowych w celu uaktualnienia bazy danych.
4. Przygotowanie ewidencji do inwentaryzacji, uzgadnianie ewidencji głównej rzeczowych składników majątku z granicznymi jednostkami organizacyjnymi w celu prawidłowej gospodarki

rzeczowymi składnikami majątku.

5. Przygotowywanie protokołów szkód, prowadzenie ewidencji i archiwizacja szkód będących w merytorycznym zainteresowaniu Wydziału Techniki Morskiej w celu prawidłowych procedur związanych z likwidacją szkód.
6. Wykonywanie sprawozdań kwartalnych rzeczowych składników majątku i uzgadnianie miesięczne z Wydziałem Finansów MOSG w celu prawidłowej realizacji gospodarki rzeczowymi składnikami majątku.
7. Wykonywanie do Komendy Głównej Straży Granicznej sprawozdań rocznych stanów ilościowych i jakościowych oraz ruchów składników mienia z zakresu techniki specjalnej organizacyjnych komórkach organizacyjnych MOSG.

Warunki pracy: praca administracyjno - biurowa.

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy: praca biurowa, budynek III piętrowy bez windy, nieprzystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, oświetlenie dzienne i sztuczne., praca siedząca z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie: średnie,
- znajomość obsługi komputera,
 - łatwość komunikacji,
 - umiejętność pracy w zespole,
- znajomość przepisów związanych z prowadzeniem księgowości rzeczowych składników majątku,
 - doświadczenie min. 1 rok w pracy biurowej,
 - posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze uzyskania dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie ekonomiczne,
- obsługa programu komputerowego Fortech ŚT i innych programów księgowych i wdrażanych w MOSG,
 - obsługa księgowych programów komputerowych,
- min. 0,5 roku doświadczenia w zakresie księgowości.

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,481 - tj. 3009,33 zł. + dodatek za wysługę lat.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczeniu o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia,
- kopia poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze sprawdzającej w celu uzyskania dostępu do informacji o klauzuli „Zastrzeżone”.

Termin składania aplikacji: **29 września 2020 r.** w Kancelarii Jawnej Morskiego Oddziału SG; lub na adres: Morski Oddział SG ul. Oliwska 35 80-563 Gdańsk (decyduje data stempla pocztowego/wpływu do Urzędu) kontakt telefoniczny: 58/524-24-83

Weryfikacja spełniania przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”.

W związku z powyższym, za kompletne oferty uznaje się oferty, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane: list motywacyjny, CV, oraz oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie. Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

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 jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Klauzula informacyjna – Dane Osobowe

Informacja o przetwarzaniu Pana/Pani danych osobowych znajduje się na stronie Morskiego Oddziału Straży Granicznej pod adresem: <http://morski.strazgraniczna.pl/mor/odo/rodo/28715,RODO.html>

Metryczka

Data publikacji 15.09.2020
Data modyfikacji 16.09.2020
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Monika Jabłońska Wydział Kadr i Szkolenia

Osoba udostępniająca informację:
Tadeusz T. GRUCHALLA

Osoba modyfikująca informację:
Mariusz BOGDAŃSKI