https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne-stanowiska-w-sc/23137,Ogloszenie-o-naborze-wewnetrznym-na-stanowisko-kierownik-Sekcji-Ksiegowosci-i-Ro.html
08.05.2025, 23:28

Ogłoszenie o naborze wewnętrznym na stanowisko: kierownik Sekcji Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór wewnętrzny wśród członków korpusu służby cywilnej na stanowisko:

KIEROWNIK SEKCJI KSIĘGOWOŚCI I ROZLICZEŃ

PIONU GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Sporządzanie okresowej sprawozdawczości finansowej i budżetowej dotyczącej działalności finansowej Oddziału w terminach i sposób określony w obowiązujących przepisach.
2. Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej i nadzór nad prowadzeniem zgodnie zobowiązującymi przepisami urządzeń księgowych rejestrujących dochody i wydatki realizowane przez Oddział do wielkości zatwierdzonych planów oraz nadzór nad prawidłowością dekretowania dowodów księgowych.
3. Nadzór nad:

   - prowadzonymi rachunkami bankowymi, w tym nad terminowym regulowaniem zobowiązań, windykacją należności, terminowym rozliczaniem sum depozytowych, sum na zlecenie i pozostałych rozrachunków, w szczególności wierzytelności osób trzecich,

   - prawidłowym prowadzeniem w systemie finansowo-księgowym planu wydatków i dochodów Oddziału oraz nad jego bieżącą aktualizacją,

   - comiesięcznym uzgadnianiem finansowej ewidencji księgowej prowadzonej przez komórki

organizacyjne Oddziału odpowiedzialne za rzeczowe wykonywanie zadań,

- prowadzonymi rejestrami w sekcji, w tym w szczególności rejestrem zobowiązań, rejestrem wystawianych faktur, rachunków, not księgowych, not odsetkowych,

- prowadzeniem ewidencji szkód i strat w majątku Oddziału,

- opracowywaniem zasad rachunkowości oraz współudział w opracowywaniu zasad obiegu dowodów księgowych,

- prowadzeniem ewidencji analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, administrowaniem systemem ewidencji i sprawozdawczości z tego zakresu.

4. Okresowe opiniowanie podległych pracowników.
5. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, a także w przypadku nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego pod kątem merytorycznym wydatków grupy 0.
6. Przyjmowanie za pokwitowaniem i sprawdzanie kompletności raportów kasowych, wyciągów bankowych i innych dowodów księgowych stanowiących podstawę dokonania operacji gospodarczych, w tym m.in. planów i korekt planów, dokumentów dotyczących szkód i wierzytelności, darowizn, inwentaryzacji itp.
7. Przestrzeganie zasad dyscypliny budżetowej, w tym m.in. terminowe rozliczanie i odprowadzanie dochodów budżetowych, bieżąca analiza realizowanych wydatków na poszczególnych grupach wydatków oraz poszczególnych działaniach układu zadaniowego, mająca na celu niedopuszczenie do przekroczenia przyznanych limitów.
8. Prowadzenie szkoleń w zakresie doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników pełniących funkcje finansowo-gospodarcze.
9. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Głównego Księgowego, jego zastępcę i ich przełożonych, wynikających z zajmowanego stanowiska.

Warunki pracy: praca administracyjno – biurowa, w czterokondygnacyjnym budynku, na I piętrze, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, praca przy monitorze powyżej 4 godzin.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

wykształcenie: wyższe,

doświadczenie zawodowe powyżej 3 lat pracy w księgowości,

umiejętność kierowania zespołem,

komunikatywność, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, wnikliwość, spostrzegawczość, dokładność,

znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie księgowości finansowej, sprawozdawczości,

złożenie oświadczenia lustracyjnego (dotyczy osób urodzonych przed 01 sierpnia 1972r.),

posiadanie obywatelstwa polskiego,

korzystanie z pełni praw publicznych,

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe (mile widziane):

wykształcenie: ekonomiczne,

posiadanie poświadczenia bezpieczeństwa lub zgoda na udział w procedurze sprawdzającej w zakresie dostępu do informacji niejawnych o klauzuli ,,tajne",

doświadczenie w pracy o podobnym charakterze,

znajomość pracy na komputerze,

wysoka kultura osobista.

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 2,742 - **tj. 7567,837 zł** brutto + dodatek za wysługę lat.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

CV i list motywacyjny - własnoręcznie podpisane,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,

kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,

oświadczenie lustracyjne (dotyczy osób urodzonych przed 01 sierpnia 1972 r.),

klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o pracę w MOSG wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,

oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

oświadczeniu o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Druk zawierający klauzulę informacyjną dla osób ubiegających się o pracę w MOSG wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych oraz druk zawierający pozostałe oświadczenia dostępny jest pod adresem:

https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/przepisy-i-wzory-dokume/10074,Informacje-ogolne.html

Termin składania aplikacji: 16 maja 2025 r. w Kancelarii Jawnej Morskiego Oddziału SG; lub na

adres: Morski Oddział SG ul. Oliwska 35, 80-563 Gdańsk (decyduje data wpływu do Urzędu).

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

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 (obowiązuje forma papierowa). Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o ich terminie.

Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informujemy, że w Morskim Oddziale Straży Granicznej w Gdańsku obowiązuje „Procedura zgłoszeń wewnętrznych". Osoba zainteresowana jej treścią może uzyskać do niej wgląd w MOSG ul. Oliwska 35, budynek nr 1 pok. 116.

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:

https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/ochrona-danych-osobowyc/15646,Informacje-ogolne.html

Metryczka

Data wytworzenia 05.05.2025
Data publikacji 05.05.2025
Data modyfikacji 06.05.2025
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:
Ewa Szymańska