

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne- stanowiska-w-sc/23373,Ogloszenie-o-naborze-na-stanowisko-starszy-specjalista-w-Sekcji-Ksiegowosci-i-Ro.html>
22.06.2025, 20:50

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: starszy specjalista w Sekcji Księgowości i Rozliczeń w Pionie Głównego Księgowego

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza **nabór wewnętrzny** wśród członków korpusu służby cywilnej na stanowisko:

STARSZY SPECJALISTA

W SEKCJI KSIĘGOWOŚCI I ROZLICZEŃ

W PIONIE GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Zastępowanie kierownika sekcji podczas jego nieobecności w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań.
2. Obsługa bankowości elektronicznej, kontrola stanu środków finansowych na rachunkach oraz kompletowanie wyciągów bankowych w celu przygotowania ich do księgowania.
3. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i przygotowanie ich do akceptacji celem terminowego uregulowania.
4. Sporządzanie i wysyłanie wezwań do zapłaty w przypadku nieterminowego regulowania należności, naliczanie odsetek oraz sprawdzanie poprawność naliczonych kar zgodnie z umową w celu dostarczenia danych z zakresu windykacji.
5. Prowadzenie windykacji należności i zaległości z tytułu kar. Ścisła współpraca z radcami prawnymi MOSG w celu terminowego podejmowania odpowiednich kroków zmierzających do

wyegzekwowania zaległości od dłużników MOSG. Sporządzanie decyzji dotyczących ewentualnego rozkładania na raty należności z tytułu nakładanych kar w transporcie drogowym.

6. Pobieranie z kancelarii zarejestrowanych dowodów księgowych, ewidencjonowanie w rejestrze otrzymanych dowodów księgowych, prowadzenie ewidencji analitycznej zobowiązań i należności wg kontrahentów w celu uzyskania prawidłowych informacji finansowych.
7. Przeprowadzanie inwentaryzacji należności na koniec okresu sprawozdawczego w celu ustalenia prawidłowych informacji do bilansu.

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 lub powyżej 4 lat w administracji,

umiejętność pracy w zespole,

komunikatywność, odporność na stres, wnikliwość, dokładność,

znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa,

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

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

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,

znajomość pracy na komputerze.

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 2,273 - tj. **6273,41 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,

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

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

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: 30 czerwca 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 16.06.2025

Data publikacji 17.06.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia