

BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

<https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/23590,Starszy-Inspektor-Sekcji-Ksiegowosc-i-i-Rozliczen-Pionu-Glownego-Ksiegowego.html>

02.08.2025, 12:05

Starszy Inspektor Sekcji Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko **starszego inspektora Sekcji Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Nadbużański Oddział Straży Granicznej, ul. Trubakowska 2,

22-100 Chełm

Adres urzędu: Nadbużański Oddział Straży Granicznej, ul. Trubakowska 2, 22-100 Chełm

ZAKRES ZADAŃ

- dekretowanie oraz księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont (ZPK) i klasyfikacją analityczną wydatków i dochodów, a także w układzie zadaniowym z zakresu działalności budżetowej jednostki,
- prowadzenie ewidencji zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług na koncie 201 w korespondencji z właściwym kontem kosztów/rozliczenia zakupów/materiałów, z zastosowaniem programu finansowo-księgowego Ft-Fk7 zgodnie z ZPK oraz zasadami zawartymi w polityce rachunkowości określonej dla NOSG,
- naliczanie należności z tytułu krajowych podróży służbowych, oddelegowania, skierowania na szkolenia
- analiza wydatków w grupie 0 w paragrafie 4410 i planowanie wysokości środków finansowych niezbędnych na wypłaty naliczanych należności w horyzoncie czasowym do jednego kwartału
- przygotowywanie danych stanowiących podstawę do sporządzania projektu planu wydatków na rok następny

- › comiesięczne uzgadnianie wydatków budżetowych zaksięgowanych na koncie 130 z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie wydatków
- › kompletowanie wyciągów bankowych w celu utrzymania obowiązku dokumentowania zdarzeń gospodarczych i utrzymania chronologii w celu późniejszej archiwizacji
- › kompletowanie segregatora zaksięgowanych dokumentów w celu utrzymania obowiązku dokumentowania zdarzeń gospodarczych i utrzymania chronologii w celu późniejszej archiwizacji

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- › wykształcenie średnie branżowe w zawodzie technik ekonomista/technik rachunkowości lub średnie i dokument potwierdzający kwalifikacje w zakresie ekonomii lub rachunkowości uzyskane w szkole średniej o profilu ekonomicznym/szkole policealnej/kursie/uczelni wyższej
- › umiejętność pracy w zespole
- › umiejętność właściwej organizacji pracy, punktualność, terminowość, odporność na stres, zdolność pracy pod presją czasu
- › dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office
- › znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i aktów wykonawczych
- › znajomość przepisów ustawy o Straży Granicznej (art. 40, 117, 126, 153) i przepisów wykonawczych w zakresie krajowych podróży służbowych oraz delegowań
- › znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej
- › powyżej pół roku doświadczenia zawodowego w administracji
- › posiadanie obywatelstwa polskiego
- › korzystanie z pełni praw publicznych
- › nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- › niewspółpracowanie z organami bezpieczeństwa w latach 1944-1990 (*nie dotyczy kandydatek/ów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później*)

WYMAGANIA DODATKOWE

- › wykształcenie wyższe w zakresie nauk ekonomicznych/prawa/administracji/matematyka finansowa

OFERUJEMY

- > indywidualny rozkład czasu pracy
- > możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- > dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- > dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- > miejsce do odświeżenia się
- > pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- > miejsce parkingowe na terenie urzędu

DOSTĘPNOŚĆ

- > 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.

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%.

WARUNKI PRACY

Praca samodzielna, biurowa, przy monitorze komputerowym pow. 4 godzin dziennie. Narzędzia: komputer, drukarka, niszczarka, faks. Kancelaria znajduje się na parterze. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- > list motywacyjny
- > CV
- > kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- > kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego
- > oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- > oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych

- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o niewspółpracowaniu z organami bezpieczeństwa w latach 1944-1990 (*nie dotyczy kandydatek/ów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później*)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – jeżeli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

DODATKOWE INFORMACJE

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub mailowo. Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu. W celu usprawnienia procesu rekrutacji prosimy o wskazanie w ofercie danych kontaktowych: nr telefonu /adres e-mail.
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Wzór oświadczenia dostępny jest pod adresem <https://www.nadbuzanski.strazgraniczna.pl> w zakładce „Praca->Pracownicy cywilni->Oświadczenie dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej”.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od dnia zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania oferty.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Metody/techniki naboru: weryfikacja formalna nadesłanych ofert, test wiedzy (fakultatywnie), rozmowa kwalifikacyjna.

Planowana data zatrudnienia: 01.09.2025 r., umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 4967,95 zł + dodatek stażowy.

Kontakt telefoniczny: (82) 568-53-39

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: **09.08.2025r.**
- Decyduje data: stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Nadbużański Oddział Straży Granicznej
ul. Trubakowska 2
22-100 Chełm
- Dokumenty należy przysyłać pocztą lub składać osobiście w Kancelarii Jawnej Komendy Oddziału pod ww. adresem, w godz. 7.30 - 10.00 i 12.30 - 15.00 w dni robocze.

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (Dz. Urz. UW.L.2016.119.1), dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej, reprezentujący Nadbużański Oddział SG z siedzibą: 22-100 Chełm, ul. Trubakowska 2.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Komendanta Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej jest Naczelnik Wydziału Ochrony Informacji, adres e-mailowy: naczelnik.oi.nadb@strazgraniczna.pl, tel. 82/ 568-51-20.
3. Pana/i dane nie będą przekazywane innym odbiorcom w rozumieniu ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., nie będą przekazywane do państwa trzeciego, jak również do organizacji międzynarodowej.
4. Pana/i dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, w zakresie określonym w przepisach prawa na podstawie art. 6 ust. 1 pkt. b, natomiast inne dane, w tym szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 pkt a), która może być w dowolnym czasie odwołana.

5. Pana/i dane będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 12 miesięcy od zakończenia procedury naboru.
6. Przysługuje Panu/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania i usunięcia, z tym że wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez NOSG. Ponadto przysługuje Panu/i prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
7. Przysługuje Panu/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody udzielonej przed jej cofnięciem.
8. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby rekrutacji nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
9. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/i, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/i dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Pana/ią danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych, w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
11. Aby skorzystać z przysługujących Pani/Panu praw wymienionych w pkt. 6 należy złożyć pisemne żądanie na adres Komendanta NOSG. Jeżeli żądania nie zostaną spełnione, Komendant NOSG poinformuje Panią/pana o odmowie realizacji żądania w terminie 14 dni od jej wpływu.

Metryczka

Data wytworzenia 29.07.2025

Data publikacji 30.07.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Katarzyna Niemczuk

Osoba udostępniająca informację:
Beata Słabek NADBUŻAŃSKI OSG\\WYDZIAŁ
KADR I SZKOLENIA