

BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

<https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/23889,OFERTA-PRACY-Starszy-inspektor-ds-obslugi-kasowej-Sekcji-Ksiegowosci-i-Rozliczen.html>
03.10.2025, 02:02

OFERTA PRACY- Starszy inspektor ds. obsługi kasowej Sekcji Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego

Ogłoszenie o naborze nr **156412** z dnia 23.09.2025 r.

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko **starszego inspektora ds. obsługi kasowej 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

przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez osoby upoważnione, przewożenie wartości pieniężnych i poczty bankowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie i rozliczanie, bieżąca współpraca i kontaktowanie się z instytucjami bankowymi, prowadzącymi rachunki bankowe budżetu państwa oraz zastępczą obsługę kasową z zakresie wpłat i wypłat środków pieniężnych

poprawne sporządzanie raportów kasowych oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia,

kompletowanie wyciągów bankowych,

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,

prorowadzenie ewidencji zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług na koncie 201

w korespondencji z właściwym kontem kosztów, z zastosowaniem programu finansowego księgowego Ft-FK zgodnie z zasadami zawartymi w polityce rachunkowości Oddziału,

comiesięczne uzgadnianie wykonywanych wydatków budżetowych zaksięgowanych na koncie 130 z właściwymi komórkami merytorycznymi,

kompletowanie segregatora zaksięgowanych dokumentów,

archiwizowanie skompletowanych dokumentów w zakresie stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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.
 - znajomość przepisów
 - o ustawy o rachunkowości (Dz. U. 2023.120 t.j. z późn.zm.) i aktów wykonawczych w zakresie działalności państwowych jednostek budżetowych,
 - o rozporządzenia w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U.2016.793 t.j. z późn. zm.)
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office
- umiejętność właściwej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole,
 - powyżej roku doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych
 - 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
- przeszkolenie w zakresie rozpoznawania autentyczności wartości pieniężnych

OFERUJEMY

- indywidualny rozkład czasu pracy
- ruchomy czas 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

kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie w zakresie rozpoznawania autentyczności wartości pieniężnych,

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 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.
- 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: 15.10.2025 r., umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5105,94 zł + dodatek stażowy

Kontakt telefoniczny: (82) 568-53-39

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03.10.2025r.
- 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

- 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 22.09.2025

Data publikacji 23.09.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Katarzyna Niemczuk

Osoba udostępniająca informację:
Katarzyna Niemczuk