

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne-stanowiska-w-sc/23482,Ogloszenie-o-na-borze-na-stanowisko-starszy-ksiegowy-Sekcji-Gospodarki-Transporto.html>
15.07.2025, 01:59

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: starszy księgowy Sekcji Gospodarki Transportowej WTiZ

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza nabór na stanowisko:

STARSZY KSIĘGOWY

SEKCJI GOSPODARKI TRANSPORTOWEJ

WYDZIAŁU TECHNIKI I ZAOPATRZENIA

MORSKIEGO ODDZIAŁU STRAŻY GRANICZNEJ

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

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie ewidencji głównej stanu wartościowo-ilościowego i obrotu MPS Morskiego Oddziału SG w systemie FORTECH. Sporządzanie dokumentów obrotu materiałowego, dzienników rozchodu MPS, talonów MPS, protokołów wytwórczości, zestawień dzienników i talonów MPS. Porównywanie ilościowe i wycena wykazów inwentaryzacyjnych.
2. Prowadzenie dokumentacji pomocniczej związanej z gospodarką MPS, w tym ewidencji paliw i sprzętu MPS przy sprzęcie technicznym, ewidencji efektywności zużycia MPS przez służbowy sprzęt transportowy, agregaty i pozostałe urządzenia techniczne oraz jednostki pływające, prowadzenie rejestru dowodów materiałowych.
3. Prowadzenie ewidencji materiałów i pozostałych środków trwałych MPS w systemie FORTECH, sporządzanie dokumentacji związanej ze zmianą użytkownika, przyjęciem i likwidacją pozostałych środków trwałych.
4. Sporządzanie miesięcznego zestawienia zużycia MPS na eksploatację sprzętu technicznego dla Morskiego Oddziału SG. Sprawdzanie zużycia MPS z dokumentacją Kaszubskiego i Pomorskiego Dywizjonu SG.

5. Opracowywanie dowodów księgowych, w tym ich odbieranie, sprawdzanie, opisywanie i przekazywanie. Sporządzanie not księgowych i dokumentów PK dotyczących zmniejszania lub zwiększania zaangażowania wydatków budżetowych w zakresie MPS. Sprawdzanie dowodów dostawcy dotyczących zakupu MPS w ramach kart flotowych z dokumentacją eksploatacyjną służbowego sprzętu transportowego oraz dowodami księgowymi dostawcy.
6. Rozliczanie miesięcznego zużycia MPS na podstawie dokumentacji eksploatacyjnej użytkowanego w Komendzie MOSG służbowego sprzętu transportowego, agregatów i pozostałych urządzeń technicznych oraz jednostek pływających. Rozliczanie wydanego MPS dla Oddziałowej Stacji Obsługi Morskiego Oddziału SG wykorzystanych na bieżącą konserwację, obsługę i naprawy na podstawie miesięcznych protokołów zużycia.
7. Porównywanie wykorzystania limitów paliw płynnych ze zużyciem ewidencyjnym. Sporządzanie kwartalnych zestawień wartości wydanego lub otrzymanego MPS dla Pionu Głównego Księgowego Morskiego Oddziału SG. Sporządzanie kalkulacji kosztów zużycia MPS w związku z wykorzystaniem służbowego sprzętu transportowego.
8. Uzgadnianie raz w miesiącu ewidencji głównej stanów ilościowych MPS z ewidencją prowadzoną w podległych jednostkach organizacyjnych i komórkach Morskiego Oddziału SG.
9. Uzgadnianie raz w miesiącu ewidencji głównej materiałów i pozostałych środków trwałych MPS z ewidencją ilościową użytkowników.

Warunki pracy: praca administracyjno – biurowa.

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

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

wykształcenie: średnie,

min. 1 rok doświadczenia zawodowego, w pracy na stanowisku związanym z obsługą programów gospodarki materiałowej; doświadczenie w obsłudze programów związanych z gospodarką materiałową,

znajomość przepisów dotyczących zamówień i finansów publicznych, znajomość zagadnień związanych z obrotem materiałowym,

umiejętność stosowania prawa w praktyce i zdolność analitycznego myślenia oraz selekcji informacji,

umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, komunikatywność,

obsługa programów związanych z gospodarką materiałową oraz MS Office, Open Office, Excel,

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 1972r.),
posiadanie obywatelstwa polskiego,
korzystanie z pełni praw publicznych,
nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

1 rok pracy na stanowisku związanym z gospodarką transportową; praca na podobnym stanowisku,
obsługa programu FORTECH,
prawo jazdy kat. B.

Inne informacje: wynagrodzenie zasadnicze wg mnożnika 1,8 – tj. **4967,946 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: 21 lipca 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 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.

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.

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.

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 04.07.2025

Data publikacji 07.07.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia