

BIP - Morski Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.morski.strazgraniczna.pl/s05/nabor-do-sluzby-cywilne/wolne- stanowiska-w-sc/23540,Ogloszenie-o-na-borze-na-stanowisko-starszy-inspektor-ds-Ksiegowosci-w-Sekcji-Ksi.html>
27.07.2025, 18:27

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: starszy inspektor ds. Księgowości w Sekcji Księgowości I Rozliczeń w Pionie Głównego Księgowego

Komendant

Morskiego Oddziału SG w Gdańsku

ogłasza na stanowisko:

STARSZY INSPEKTOR DS. KSIĘGOWOŚCI

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. Dekretowanie dowodów księgowych i księgowanie operacji finansowych w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji na podstawie danych zawartych w systemie finansowo-księgowym.
2. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem ich kompletności, prawidłowości dektretowania oraz pod względem formalno - rachunkowym, w celu zapewnienia rzetelnych danych potrzebnych do analizy budżetu, a także prawidłowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
3. Współuczestniczenie w przygotowywaniu danych do sporządzania sprawozdawczości budżetowej miesięcznej, kwartalnej i rocznej, w celu przesłania ich do Dyrektora Biura Finansów Komendy Głównej Straży Granicznej.
4. Przygotowywanie wydruków i informacji w celu uzyskania niezbędnych danych do wykonywania sprawozdawczości i analizy budżetu.
5. Uzgadnianie ewidencji księgowej wewnątrz wydziału oraz z wydziałami odpowiedzialnymi za

rzeczowe wykonywanie zadań w celu prawidłowej realizacji budżetu.

6. Sporządzanie wewnętrznych dowodów księgowych w celu zapewnienia pełnej ewidencji.
7. Uzgadnianie ewidencji analitycznej z ewidencją syntetyczną oraz z księgą główną w celu prawidłowej realizacji budżetu.
8. Uzgadnianie ewidencji podatku VAT na potrzeby sporządzania JPK_V7M.
9. Zszywanie, opisywanie dowodów księgowych i przygotowywanie ich do przekazania do składnicy akt.

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

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

wykształcenie: średnie,

doświadczenie zawodowe minimum 1 rok pracy 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,

doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości,

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 **2,054** - tj. **5668,97 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: 01 sierpnia 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 17.07.2025

Data publikacji 18.07.2025

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Ewa Szymańska

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szymańska Wydział Kadr i Szkolenia