

BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/25702,OFERTA-PRACY-SpecjalistaSpecjalistka-Sekcji-Rachuby-i-Plac-Pionu-Glownego-Ksiego.html>
11.08.2026, 00:51

OFERTA PRACY: Specjalista/Specjalistka Sekcji Rachuby i Płac Pionu Głównego Księgowego

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

Specjalista/ specjalistka Sekcji Rachuby i Płac w Pionie Głównego Księgowego Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: Chełm

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

OSOBA NA TYM STANOWISKU:

>

prawidłowo i terminowo sporządza listy uposażeń funkcjonariuszy zgodnie z obowiązującymi przepisami

>

dokonuje na listach uposażeń rozliczeń z tytułu przebywania na zwolnieniach lekarskich funkcjonariuszy na podstawie określonych dokumentów;

>

dokonuje na listach uposażeń rozliczeń z tytułu przebywania na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych i bezpłatnych funkcjonariuszy na podstawie dokumentów z Wydziału Kadr i Szkolenia;

>

dokonuje na listach uposażeń zmian w zakresie uposażenia zasadniczego i dodatków do uposażenia
(w tym podwyższenia dodatków służbowych/funkcyjnych) wynikających z tytułu pełnienia

służby funkcjonariuszy na podstawie właściwych dokumentów;

>

nalicza i terminowo wypłaca należności dla funkcjonariuszy NOSG tj.: zasiłku na zagospodarowanie, nagrody roczne, nagrody jubileuszowe, dodatkowe wynagrodzenie za wykonywanie zleconych zadań wykraczających poza obowiązki służbowe, odprawy w związku ze zwolnieniem ze służby, ekwiwalent za niewykorzystany urlop, rekompensaty pieniężnej za czas służby przekraczający określoną normę, świadczeń motywacyjnych, odpraw pośmiertnych, zasiłków pogrzebowych oraz jednorazowych odszkodowań wypłacanych w związku z doznaniem stałego lub długotrwałego uszczerbku na zdrowiu dla funkcjonariuszy na podstawie dokumentów;

>

sporządza zaświadczenia o uposażeniu i nagrodzie rocznej funkcjonariuszom odchodzącym ze służby
do Zakładu Emerytalnego- Rentowego MSWiA;

>

sporządza atesty finansowe dla funkcjonariuszy przenoszonych do innych jednostek organizacyjnych Straży Granicznej;

>

obsługuje system płacowy w zakresie naliczania uposażeń i innych należności dla funkcjonariuszy;

>

obsługuje wewnętrzną aplikację EZD (tj. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją) oraz pobierana
z Wydziału Kadr i Szkolenia i kancelarii jawnej NOSG dokumentacji w zakresie właściwości zadań realizowanych na zajmowanym stanowisku.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

>

wykształcenie wyższe;

>

doświadczenia zawodowe w komórce finansowej powyżej 1 roku;

>

umiejętność pracy w zespole;

>

umiejętność właściwej organizacji pracy;

>

odporność na stres oraz zdolność pracy pod presją czasu

>

dobra znajomość programów biurowych – pakiet Microsoft Office, obsługa przeglądarki internetowej oraz poczty elektronicznej

>

znajomość przepisów: ustawa o Straży Granicznej (dot. rozdziału 13) oraz aktów wykonawczych w zakresie podstaw prawnych do wypłaty uposażenia i należności przysługujących funkcjonariuszom z tytułu pełnienia służby w SG;

>

Znajomość procedur administracyjnych, umiejętność redagowania pism urzędowych w oparciu o przepisy prawa, jasność wyrażania myśli w formie ustnej i pisemnej;

>

posiadanie obywatelstwa polskiego;

>

korzystanie z pełni praw publicznych

>

nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

>

niewspółpracowanie z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)

WYMAGANIA DODATKOWE

>

wykształcenie wyższe w zakresie nauk ekonomicznych/prawa/administracja/matematyka finansowa.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

>

list motywacyjny

>

CV

>

kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

>

kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie stażu pracy

>

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 państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

>

kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

>

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.

OFERUJEMY

>

ruchomy czas pracy z możliwością rozpoczynania pracy między 7:00 a 8:00

>

indywidualny rozkład czasu pracy

>

możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy

>

dofinansowanie do wypoczynku pracowników

>

dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

>

pomieszczenia socjalne

>

pomieszczenie lub stojaki na rowery

>

miejsce parkingowe

>

świadczenia socjalne (zapomogi, pożyczki mieszkaniowe)

>

możliwość dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych w przypadku pracy przy monitorze ekranowym pow. 4 godzin dziennie

>

możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy NOSG w Chełmie

>

możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego

- >
możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- >
system nagród motywacyjnych
- >
dodatek za wieloletnią pracę od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- >
dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia dla urzędnika służby cywilnej
- >
nagrody jubileuszowe
- >
dodatek zadaniowy za wykonywanie powierzonych zadań dodatkowych (okresowy)
- >
dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-stka”
- >
odprawy emerytalne/rentowe
- >
stabilne zatrudnienie

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.
- >
Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż

wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

WARUNKI PRACY

Praca samodzielna, w związku z istniejącymi procedurami, przepisami o niejednoznacznej interpretacji oraz ciągłymi zmianami obowiązujących aktów prawnych konieczna jest umiejętność rozumienia i analizy i ich praktycznego zastosowania realizując zgodność naliczeń z obowiązującymi przepisami. Narzędzia pracy: komputer, drukarka, niszczarka. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Budynek, w którym znajduje się pomieszczenie biurowe specjalisty Sekcji Rachuby i Płac nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózkach.

Dodatkowe informacje

>

Jeśli zostaniesz zakwalifikowana/y 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/nos/praca/pracownicywilni/35446,Oswiadczenie-dla-kandydatow-do-pracy-na-wolne- stanowisko-w-KORPUSIE-SLUZBY-CYWIL.html>

>

Oferty kandydatów/kandydatek, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach

od dnia zakończenia naboru.

>

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałaś/eś 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.

>

Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnością, które spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

>

Wysokość wynagrodzenia zasadniczego ustalana jest w związku z hierarchią stanowisk, wynikiem procesu wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej z uwzględnieniem wymagań określonych w *rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej*

>

W naszym urzędzie obowiązuje zewnętrzna i wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. Informacja o procedurze jest dostępna na stronie BIP Nadbużańskiego Oddziału SG

<https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/page/21811,Sygnalisci.html>

<https://bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/page/22437,Zgloszenie-zewnetrzne.html>

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

Planowana data zatrudnienia: 15.09.2026r., pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony
12 miesięcy.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5458,12 zł wg mnożnika 1.920 kwoty bazowej oraz dodatek stażowy w przypadku posiadania co najmniej 5-letniego udokumentowanego stażu pracy.

Kontakt telefoniczny: (82) 568-53-39

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

>

Dokumenty należy złożyć do: 18.08.2026 r.

>

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/kandydatki 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: iod.woi.nosg@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 09.08.2026

Data publikacji 09.08.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Katarzyna Niemczuk

Osoba udostępniająca informację:
Katarzyna Niemczuk