

BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/25703,OFERTA-PRACY-Starszy-Inspektor-Starsza-Inspektorka-Sekcji-Ksiegowosci-i-Rozlicze.html>
11.08.2026, 00:48

OFERTA PRACY: Starszy Inspektor/ Starsza Inspektorka Sekcji Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego

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

Starszego inspektora/ Starszej inspektorki Sekcji Księgowości i Rozliczeń Pionu 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:

>

dekretuje oraz księguje dokumenty księgowe zgodnie z Zakładowym Planem Kont i klasyfikacją analityczną wydatków i dochodów, a także w układzie zadaniowym z zakresu działalności budżetowej jednostki,

>

proceedzi ewidencję 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,

>

nalicza należności z tytułu krajowych podróży służbowych, oddelegowania, skierowania na szkolenia,

>

analizuje wydatki w grupie 0 w paragrafie 4410 i planuje wysokość środków finansowych niezbędnych na wypłaty naliczanych należności w horyzoncie czasowym do jednego kwartału,

>

przygotowuje dane stanowiące podstawę do sporządzania projektu planu wydatków na następny rok.

>

comiesięcznie uzgadnia wydatki budżetowe zaksięgowane na koncie 130 z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie wydatków;

>

kompletuje wyciągi bankowe w celu utrzymania obowiązku dokumentowania zdarzeń gospodarczych i utrzymania chronologii w celu późniejszej archiwizacji,

>

kompletuje segregator 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 z\w zakresie ekonomii lub rachunkowości uzyskane w szkole średniej o profilu ekonomicznym/szkole policealnej/kursie/uczelni wyższej

>

Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji

>

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
- >
niewspółpracowanie z organami bezpieczeństwa państwa w latach 1944-1990 (nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później)
- >
Posiadanie obywatelstwa polskiego
- >
Korzystanie z pełni praw publicznych
- >
Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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 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 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 znajdują 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, 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.

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.

>

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

>

Wzór oświadczenia dostępny jest pod adresem <https://www.nadbuzanski.strazgraniczna.pl> w zakładce "Praca - Pracownicy cywilni - oświadczenia dla kandydatów do pracy na wolne stanowisko w korpusie służby cywilnej"

>

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.

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

Planowana data zatrudnienia: 10.09.2026r., pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony
12 miesięcy.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5116,99 zł wg mnożnika 1.800 kwoty bazowej oraz dodatek stażowy w przypadku posiadania co najmniej 5-letniego udokumentowanego stażu pracy.

Kontakt telefoniczny: (82) 568-53-36

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