

BIP - Nadbużański Oddział Straży Granicznej

<https://www.bip.nadbuzanski.strazgraniczna.pl/s06/praca-w-nosg/praca-oferty/25955,OFERTA-PRACY-starszy-inspektorstarsza-inspektorka-ds-obslugi-kasowej-Sekcji-Ksie.html>

10.10.2026, 06:42

OFERTA PRACY: starszy inspektor/starsza inspektorka ds. obsługi kasowej Sekcji Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego

Komendant Nadbużańskiego Oddziału Straży Granicznej poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko: **starszy inspektor/ starsza inspektorka ds. obsługi kasowej Sekcji Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego**

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

Miejsce wykonywania pracy: 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 kontakt z instytucjami bankowymi, prowadzącymi rachunki bankowe budżetu państwa oraz zastępczą obsługę kasową w zakresie wpłat o wypłat środków pieniężnych;

>

Dekretowanie oraz księgowanie dokumentów księgowych zgodnie z Zakładowym Planem Kont

(ZPK) i klasyfikacją analityczną wydatków i dochodów, a także układzie zadaniowym z zakresu działalności budżetowej jednostki;

>

Prowadzenie ewidencji zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług na koncie 201 w korespondencji z właściwym kontem kosztów, z zastosowaniem programu finansowo-księgowego Ft-FK zgodnie z zasadami zawartymi w polityce rachunkowości określonej dla NOSG;

>

Comiesięczne uzgadnianie wydatków budżetowych zaksięgowanych na koncie 130 z właściwymi komórkami merytorycznymi;

>

Poprawne sporządzanie raportów kasowych oraz przekazywanie ich do zatwierdzenia;

>

Kompletowanie wyciągów bankowych;

>

Kompletowanie segregatora zaksięgowanych dokumentów;

>

Archiwizowanie skompletowanych dokumentów w zakresie stanowiska zgodnie z obowiązującymi przepisami.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

>

Wyształcenie 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;

>

Doświadczenie zawodowe powyżej 1 roku w jednostkach sektora finansów publicznych;

>

Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i aktów wykonawczych w zakresie działalności państwowych jednostek budżetowych;

>

Znajomość rozporządzenia w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości

pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;

>

Dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office;

>

Umiejętność pracy w zespole;

>

Umiejętność właściwej organizacji pracy;

>

W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od 22 lipca 1944r. do 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972r.;

>

Posiadanie obywatelstwa polskiego;

>

Korzystanie z pełni spraw publicznych;

>

Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE

>

Wykształcenie wyższe w zakresie nauk ekonomicznych/prawa/administracja/matematyka finansowa;

>

Przeszkolenie w zakresie rozpoznawania autentyczności wartości pieniężnych.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

>

CV;

>

List motywacyjny;

>

Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;

>

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania powyżej

1 roku doświadczenia zawodowego w jednostkach sektora finansów publicznych;

>

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

>

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

>

Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;

>

Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

>

Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia;

>

Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego dotyczącego przeszkolenia w zakresie rozpoznawania autentyczności wartości pieniężnych;

>

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

>

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.

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, wymagająca odpowiedniej organizacji pracy w oparciu o ustalone procedury, w celu zachowania sprawnej i efektywnej obsługi kasowej NOSG, w tym przewożenia wartości pieniężnych i poczty bankowej, rozliczania druków ścisłego zarachowania oraz prowadzenia ewidencji zobowiązań z tytułu dostaw, robót i usług, bieżącego kompletowania, dekretowania i księgowania dowodów księgowych w celu wypełnienia ustawowych wymogów.

Narzędzia pracy: komputer, telefon, drukarka, niszczarka. Oświetlenie naturalne i sztuczne.

Pomieszczenie biurowe starszego inspektora ds. obsługi kasowej Sekcji Księgowości i Rozliczeń Pionu Głównego Księgowego znajduje się na parterze. Budynek nie jest przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami poruszających się na wózkach inwalidzkich.

OFERUJEMY

>

ruchomy czas pracy z możliwością rozpoczynania pracy pomiędzy 07:00 a 08:00

>

indywidualny rozkład czasu pracy;

>

możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy;

>

dofinansowanie do wypoczynku pracowników;

>

dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników;

>

pomieszczenie socjalne;

>

miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy;

>

pomieszczenie na stojaki lub rowery;

>

miejsce parkingowe na terenie urzędu;

>

świadczenie socjalne (zapomogi, pożyczki mieszkaniowe);

>

możliwość dofinansowania do zakupu okularów korekcyjnych w przypadku pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;

>

możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;

>

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;

>

nagrody jubileuszowe;

>

dodatek służby cywilnej z tytułu posiadanego stopnia służbowego dla urzędnika służby cywilnej;

>

dodatek zadaniowy za wykonywanie powierzonych zadań dodatkowych (okresowy)

>

dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „13-stka”

>

odprawy emerytalne/rentowe

>

stabilne wynagrodzenie

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.

>

W urzędzie nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. do dnia 31 lipca 1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/ów urodzonych 1 sierpnia 1972r. lub później.

>

Osoba wybrana do zatrudnienia, która urodziła się przed 1 sierpnia 1972r. będzie zobowiązana do złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego.

>

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 przesyłaj 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 korpusie służby cywilnej z uwzględnieniem wymagań określonych w *rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 29.01.2016r. 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: 02.11.2026r., umowa o pracę na czas określony 12 miesięcy.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: 5259,12 zł wg mnożnika 1,850 kwoty bazowej oraz dodatek stażowy w przypadku posiadania co najmniej 5-letniego udokumentowanego stażu pracy.

Kontakt telefoniczny: Wydział Kadr i Szkolenia (82) 568-53-38

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

>

Dokumenty w formie papierowej należy złożyć do: **17.10.2026r.**

>

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.

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 publikacji 07.10.2026

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za
informację:
Beata Słabek

Osoba udostępniająca informację:
Beata Słabek NADBUŻAŃSKI OSG\\WYDZIAŁ
KADR I SZKOLENIA