https://bip.wm.strazgraniczna.pl/s11/wolne-stanowiska-pracy/oferty-pracy/26118,starszy-inspektorstarsza-inspektorka-w-Sekcji-Techniki-Specjalnej-Wydzialu-Techn.html
31.10.2026, 12:02

starszy inspektor/starsza inspektorka w Sekcji Techniki Specjalnej Wydziału Techniki i Zaopatrzenia

Nabór w korpusie służby cywilnej (umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej)

KRAJOWA OFERTA PRACY

Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej
poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:
starszy inspektor/starsza inspektorka
w Sekcji Techniki Specjalnej
Wydziału Techniki i Zaopatrzenia
Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w Kętrzynie
(umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego
członka korpusu służby cywilnej)

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

Wymiar etatu: 1
Liczba stanowisk pracy: 1

Adres urzędu
Warmińsko-Mazurski Oddział Straży Granicznej w Kętrzynie
im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego
ul. gen. Władysława Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn

Rodzaj umowy: na czas określony - zastępstwa
Świadczenie pracy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30
Miejsce wykonywania pracy: komenda oddziału
System wynagradzania: miesięczny

OSOBA NA TYM STANOWISKU:
•prowadzi pod względem finansowym ewidencję z wykorzystaniem komputerowego systemu

finansowego oraz opracowuje dokumenty w działach: opłata abonamentu RTV, opłata szkoleń specjalistycznych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, opłata szkoleń i leczenie psów służbowych, prenumerata prasy i wydawnictw specjalistycznych, materiały biurowe, sprzęt i wyposażenie szkoleniowo- sportowe i kulturalno - oświatowe w celu dokonania terminowych rozliczeń środków finansowych;
•planuje roczny ”Plan dochodów i wydatków” w zakresie paragrafów 6 i 8 grupy finansowej, prowadzi ewidencję i rozliczenie środków finansowych otrzymanych
w ramach budżetu podstawowego w „Książce kontowej” oraz sprawdza, przygotowuje
i księguje operacje finansowe związane z opłatami za zakupy, dostawy i usługi w celu właściwego gospodarowania finansami publicznymi oraz dostarczenia aktualnej informacji finansowej;
•prowadzi ewidencję i rozliczenie środków finansowych otrzymanych w ramach rezerw zagranicznych funduszy unijnych w paragrafach grup 6 i 8 w „Książce kontowej” oraz sprawdza, przygotowuje i księguje operacje finansowe związane z opłatami za zakupy, dostawy i usługi, w celu właściwego gospodarowania finansami publicznymi oraz dostarczenia aktualnej informacji finansowej;
•opracowuje sprawozdania, protokoły zdawczo-odbiorcze, analizy i informacje z ww. działów dla potrzeb Pionu Głównego Księgowego, Centrum Szkolenia Straży Granicznej w celu dostarczenia aktualnej informacji z zakresu ww. działów oraz zapewnienia ciągłości procesu zabezpieczenia logistycznego komórek/jednostek organizacyjnych pozostających na zaopatrzeniu Oddziału;
•prowadzi pod względem materiałowo-finansowym, ewidencję główną rzeczowych składników majątku ruchomego z wykorzystaniem komputerowego systemu gospodarki magazynowej w działach: sprzęt kulturalno-oświatowy, sprzęt i materiały liturgiczne
w celu dostarczenia aktualnej informacji o ilości, wartości i jakości posiadanych rzeczowych składników majątku ruchomego;
•przygotowuje dane ilościowo-wartościowe do „Planu zamówień publicznych” w zakresie wydatków w paragrafach grup 6 i 8 (częstotliwość zadania, co najmniej 2 x w miesiącu) w celu sporządzenia i uzyskania informacji o realizowanych wydatkach;
•porównuje prowadzoną ewidencję główną z ewidencją magazynową i ewidencją prowadzoną przez użytkowników, w celu uzyskania informacji o stanie zgodności rzeczowych składników majątku ruchomego, właściwego jej prowadzenia oraz wyeliminowania ewentualnych błędów ewidencyjnych,
•kompletuje, segreguje, przechowuje i archiwizuje dowody materiałowe oraz inne dokumenty w zakresie swoich obowiązków w celu przekazania ich do archiwum zakładowego oraz możliwości odtworzenia obiegu prowadzonej ewidencji materiałowej.

POTRZEBNE CI BĘDĄ (WYMAGANIA NIEZBĘDNE)
•wykształcenie: średnie,
•doświadczenie zawodowe/staż pracy: co najmniej 12 miesięcy udokumentowanego doświadczenia zawodowego/stażu pracy w prowadzeniu księgowości, w tym związanej
z ewidencją materiałowo-finansową,
•znajomość przepisów z zakresu rachunkowości budżetowej,
•znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych,
•komunikatywność,
•umiejętność pracy w zespole,
•w służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o

ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed
1 sierpnia 1972 r.,
•posiadanie obywatelstwa polskiego,
•korzystanie z pełni praw publicznych,
•nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

DODATKOWYM ATUTEM BĘDZIE (WYMAGANIA DODATKOWE)
•wykształcenie: o profilu ekonomicznym,
•znajomość edytora excel,
•dyspozycyjność w okresach spiętrzenia zadań (zakończenie kwartałów, roku kalendarzowego i budżetowego, inwentaryzacje),
•umiejętność działania w stresie i sytuacjach znacznego spiętrzenia zadań.

CO OFERUJEMY
•indywidualny rozkład czasu pracy,
•możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy,
•miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy,
•miejsce do odświeżenia się,
•stojaki na rowery na terenie urzędu,
•miejsce parkingowe na terenie urzędu,
•dofinansowanie do wypoczynku pracowników,
•dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników,
•zapomogi pieniężne z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
•pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
•dodatkowe wynagrodzenie roczne,
•dodatki zadaniowe,
•nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej,
•nagrody jubileuszowe,
•dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej w wysokości wynoszącej po pięciu latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
•możliwość korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej,
•dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze,
•odprawy emerytalne/rentowe.

DOSTĘPNOŚĆ
•nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa
w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

WARUNKI WYKONYWANIA PRACY:
Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku kompleksu koszarowego komendy Oddziału. Dojścia i dojazdy utwardzone, budynek posiada bariery architektoniczne dla osób ze stopniem niepełnosprawności z dysfunkcją ruchową (schody, brak wind), brak pomieszczeń higieniczno-sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych. Praca na stanowisku administracyjno-biurowym, wykonywana wewnątrz budynku. Ze względu na rozmieszczenie wewnętrznych komórek zachodzi potrzeba pieszego przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami budynku oraz po terenie zewnętrznym kompleksu budynków W-MOSG. Na stanowisku pracy nie występują szkodliwe czynniki chemiczne, ani biologiczne. Ryzyko zawodowe na poziomie akceptowalnym.
Występują kontakty zewnętrzne: kilka razy w miesiącu telefoniczne i pisemne z przedstawicielami firm i wykonawców usług w celu dokonania korekty błędów (pomyłek) formalno – rachunkowych w dowodach księgowych (fakturach) dotyczących zakupionych rzeczowych składników majątku ruchomego lub opłat za usługi, kilka razy w roku: telefoniczne i pisemne z oferentami prenumeraty prasy i wydawnictw specjalistycznych w celu ustalenia warunków zakupu usług, z organizatorami szkoleń ogólnych i specjalistycznych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych jednostki organizacyjnej w celu sprecyzowania warunków i formy płatności za usługi.

DODATKOWE INFORMACJE
•List motywacyjny i oświadczenia winny być opatrzone datą i czytelnym podpisem kandydata/kandydatki.
•Treść wymaganych oświadczeń winna być zgodna z treścią zawartą w ogłoszeniu. Wzory oświadczeń dla kandydatów/kandydatek do pracy w korpusie służby cywilnej są dostępne na stronie BiP W-MOSG w zakładkach: Wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej/Wzory dokumentów oraz na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: Służba /Praca/Wzory oświadczeń dla kandydatów/kandydatek do pracy/Oświadczenia – stanowiska w korpusie służby cywilnej.
•Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
•W przypadku legitymowania się dokumentami wystawionymi na inne niż obecnie posiadane nazwisko kandydat/kandydatka winien/winna złożyć stosowne oświadczenie na tę okoliczność.
•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.
•Jeżeli w Twoich dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, niezbędne będzie Twoje oświadczenie o zgodzie na ich przetwarzanie. Wówczas takie oświadczenie może być sformułowane w następujący sposób „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO”.
•Oferty kandydatów/kandydatek, które wpłyną do Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej zostaną zweryfikowane pod względem spełnienia przez kandydatów/kandydatki wymagań formalnych

na podstawie dokumentów wymienionych w ogłoszeniu w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)” poprzez weryfikację:
- złożenia oferty w wyznaczonym terminie,
- kompletności dokumentów,
- treści dokumentów, w tym dat i wymaganych podpisów.
•O dacie złożenia oferty decyduje:
- data stempla pocztowego w przypadku złożenia oferty poprzez operatora publicznego,
- data wpływu do W-MOSG w przypadku osobistego złożenia oferty w siedzibie W-MOSG – BIURO PODAWCZE – czynne całą dobę,
- data wpływu na elektroniczną skrzynkę podawczą W-MOSG w przypadku złożenia oferty za pośrednictwem ePUAP,
- data wpływu na adres do doręczeń elektronicznych posiadanych przez W-MOSG w przypadku skorzystania z usługi e-Doręczeń.
•Dokumenty wysłane za pośrednictwem profilu platformy ePUAP lub usługi e-Doręczeń należy dodać do pisma ogólnego do urzędu, a następnie całość podpisać przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
•Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
•Nie rozpatrzymy oferty, która została nadana po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
•Osoby – po pozytywnej weryfikacji formalnej i merytorycznej (w przypadku wystąpienia przesłanek) ofert - zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku niepodania adresu e-mail - telefonicznie).
•Zachęcamy do zamieszczania w złożonych ofertach adresu e-mail i numeru telefonu.
•Planujemy następujące metody/techniki naboru:
analizę formalną ofert,
analizę merytoryczną ofert (w przypadku wystąpienia przesłanek),
sprawdzian wiedzy,
rozmowę kwalifikacyjną.
•Zachęcamy do zapoznania się z informacjami dotyczącymi zasad organizacji naboru, które zostały zamieszczone na stronie internetowej Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej w zakładkach: Służba /Praca/zasady naboru zewnętrznego – stanowiska w korpusie służby cywilnej.
•Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze brutto: 5708,28 zł (na podstawie umowy na czas określony - zastępstwa).
•Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy o ochronie sygnalistów z dnia 14 czerwca 2024 r. (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) informujemy, że procedury dotyczące zgłoszeń wewnętrznych w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej w Kętrzynie reguluje decyzja nr 99 Komendanta Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej z dnia 17 września 2024 r. w sprawie ustalenia procedury zgłoszeń wewnętrznych.
Informuję iż procedury zgłoszeń zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie ustawy o ochronie sygnalistów znajdują się pod adresem:
https://www.wm.strazgraniczna.pl/wm/komend/sygnalisci/62296,Sygnalisci.html

TWOJA APLIKACJA MUSI ZAWIERAĆ (DOKUMENTY NIEZBĘDNE)
•CV i list motywacyjny
•kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
•kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia

zawodowego/stażu pracy,
•oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów 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.

DOŁĄCZ JEŚLI POSIADASZ (DOKUMENTY DODATKOWE)
•kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia.

APLIKUJ od dnia 30.10.2026 r. do dnia 09.11.2026 r.
- w formie papierowej na adres:
Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej
ul. gen. Wł. Sikorskiego 78
11-400 Kętrzyn
(pocztą lub osobiście do urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej – do rąk własnych” oraz wskazaniem stanowiska i komórki organizacyjnej, której dotyczy oferta.
- w formie elektronicznej: za pośrednictwem (ePUAP) lub usługi e-Doręczeń.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: (89) 750 30 83 od poniedziałku do piątku w godz. 07:30-15:30

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych
Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO.
Osoby przystępujące do naboru podają swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
Stosownie do art. 13 ust. 1 RODO informujemy, że:
Administrator danych osobowych
Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Komendant Warmińsko-Mazurskiego Oddziału Straży Granicznej im. gen. bryg. Stefana Pasławskiego z siedzibą w Kętrzynie przy ulicy Gen. Władysława Sikorskiego 78.
Dane kontaktowe:
•ul. Gen. Władysława Sikorskiego 78, 11-400 Kętrzyn;
•e-mail: wmosg@strazgraniczna.pl
•telefon: (89) 750-30-00

Inspektor ochrony danych
Kontakt z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez Komendanta Warmińsko-Mazurskiego

Oddziału Straży Granicznej: woi.wmosg@strazgraniczna.pl

Podstawa prawna przetwarzania
Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o:
- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zakresie wskazanym w art. 22 prim 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z art. 9 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej oraz art. 4, art. 26, art. 29, art. 31 i art. 33 ustawy o służbie cywilnej,
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO w związku z art. 22 prim 1a tj. na podstawie Pana/Pani zgody – w zakresie danych nie objętych zakresem ww. ustawy, przy czym przesłanie wspomnianych danych będzie równoznaczne z wyrażeniem zgody na ich przetwarzanie w rozumieniu definicji „zgody", o której mowa w art. 4 pkt 11 RODO.
Jeżeli w Pana/Pani dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, tj. danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz danych genetycznych i danych biometrycznych, które pozwalają jednoznacznie zidentyfikować osobę fizyczną lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzanie ich będzie możliwe tylko na podstawie pisemnej zgody na ich przetwarzanie. Brak zgody będzie skutkowało niemożnością ich przetwarzania.

Cel przetwarzania danych
Przeprowadzenie naboru na wybrane stanowisko pracy w korpusie służby cywilnej.

Odbiorcy danych osobowych
W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym powyżej, Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane wyłącznie organom i podmiotom upoważnionym na podstawie stosownych przepisów prawa lub umów.

Okres przechowywania danych
Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata/kandydatki, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

Prawa osób, których dane dotyczą
Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora danych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania.
W zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Panu/Pani prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
Przysługuje Panu/Pani również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

Inne informacje
Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji,

w tym profilowaniu.

Składając dokumenty, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Metryczka

Data publikacji 30.10.2026
Rejestr zmian

Podmiot udostępniający informację:

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Teresa Żygadło

Osoba udostępniająca informację:
Teresa Żygadło