Komendant Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku ogłasza rekrutację na stanowisko:

starsza kasjerka / starszy kasjer Pionu Głównego Księgowego Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku.

Liczba etatów: **1**
Miejsce wykonywania pracy: **Komenda Podlaskiego Oddziału Straży Granicznej, Białystok, ul. Bema 100.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

Zakres głównych obowiązków na stanowisku:

- prowadzenie obsługi kasowej w zakresie przyjmowania wpłat i dokonywania wypłat, przewożenie wartości pieniężnych i poczty bankowej,
- uzupełnienie pogotowia kasowego,
- sporządzanie raportów kasowych,
- prowadzenie bieżącej ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- współudział w rozliczeniu należności z tytułu podróży służbowych, sporządzanie wykazów rozliczonych delegacji, przygotowywanie kopii delegacji służbowych funkcjonariuszy wraz z wszystkimi zestawieniami kosztów, rachunków oraz dokumentów dołączonych do delegacji, które będą stanowiły załączniki do not księgowych wystawianych przez POSG,
- zastępstwo starszego referenta w sekretariacie podczas jego nieobecności w pracy: prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie obsługi sekretariatu Pionu Głównego Księgowego, przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie i ewidencjonowanie korespondencji w formie i elektronicznej,
- archiwizowanie dokumentów.

Kwalifikacje wymagane od kandydata: ***niezbędne:***

- wykształcenie: średnie, średnie branżowe
- doświadczenie: 4 lata pracy.

pozostałe wymagania niezbędne*:* biegła znajomość obsługi komputera (znajomość pakietu Microsoft Office), predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, sumienność, dokładność, uczciwość, wysoka kultura osobista

wymagania dodatkowe:

- wykształcenie: średnie ekonomiczne.
- doświadczenie: co najmniej półroczne doświadczenie zawodowe w pracy ze środkami pieniężnymi lub doświadczenie w pracy związanej z rozliczaniem delegacji służbowych.

pozostałe wymagania dodatkowe:

- umiejętność obsługi pakietów biurowych Excel,
- przeszkolenie z rozpoznawania autentyczności polskich znaków pieniężnych,

- znajomości rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznie 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy budżetowej z tytułu podróży służbowej,
- znajomości rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 grudnia 2006 r. w sprawie należności funkcjonariuszy Straży Granicznej za podróże służbowe, przeniesienia lub delegowania.

Warunki pracy na stanowisku:

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposoby wykonywania zadań:

- praca administracyjno - biurowa w siedzibie komendy Oddziału, w systemie jednozmianowym (8 godz.),
- wyjazdy służbowe do punktu bankowego obsługującego Oddział, przewożenie środków finansowych pomiędzy bankiem a komendą Oddziału,
- odpowiedzialność materialna,
- narzędzia i materiały: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon.

miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- praca na parterze budynku w pomieszczeniach biurowych przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy czasu pracy,
- praca na wysokości do 3 m,
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- brak pomieszczeń higieniczno – sanitarnych przystosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- podanie lub list motywacyjny ***opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydatki/kandydata***,
- CV lub życiorys,
- oświadczenie kandydatki/kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji ***(opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata – załącznik nr 10 procedury naboru kandydatów do pracy POSG, załącznik do pobrania na stronie https://bip.podlaski.strazgraniczna.pl zakładka „Wolne stanowiska do pracy” w części „Dokumenty do pobrania przez kandydatów wytypowanych do zatrudnienia*)**,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających spełnianie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego, o ile kandydat/ kandydatka je posiada,
- kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, o ile kandydat/ kandydatka je posiada,
- kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, o ile kandydat je posiada,
- 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 bezpieczeństw państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później – **Małe oświadczenie lustracyjne -** ***załącznik do pobrania na stronie https://bip.podlaski.strazgraniczna.pl zakładka „Wolne stanowiska do pracy" w części „Dokumenty do pobrania przez kandydatów wytypowanych do zatrudnienia".***

Termin składania dokumentów:

04.11.2026 r. - 14.11.2026 r.

Miejsce składania dokumentów:

Podlaski Oddział Straży
Granicznej ul. Bema 100 15-370
Białystok
Oferty prosimy opatrzyć dopiskiem: ***„oferta pracy – starsza kasjerka / starszy kasjer Pionu Głównego Księgowego".***

Inne informacje:

- wynagrodzenie: **4689,00 zł (brutto) + 10% premii + dodatek za wysługę lat,**
- dokumenty należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub listownie,
- oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane – decyduje data przyjęcia oferty w urzędzie lub data stempla pocztowego,
- rozpatrzeniu nie będą podlegać oferty niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu, a także oferty, które nie zawierają kompletu wymaganych dokumentów i oświadczeń,
- kandydaci zakwalifikowani będą informowani telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie sprawdzianu wiedzy, zadania praktycznego i rozmowy kwalifikacyjnej,
- przyjmujemy tylko kompletne kserokopie dokumentów,
- nr telefonu do kontaktów w sprawie pracy na ww. stanowisku **(85) 714 51 75,**
- oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu procedury naboru.

Procedurę naboru kandydatów do pracy w POSG zamieszczono na stronie Oddziału www.podlaski.strazgraniczna.pl

Podlaski Oddział Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozpatrywane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.