


Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łęcznej

Ogłoszenie o naborze nr 7244 z dnia 10 stycznia 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>23</b> stycznia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny księgowy

w Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Finansowych

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Łęczna**

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
w Łęcznej ,  
ul. Przemysłowa 18 ; 21 - 010 Łęczna**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łęcznej ,  
ul. Przemysłowa 18 ; 21 - 010 Łęczna**

## WARUNKI PRACY

Praca biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Łęcznej;  
Praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze budynku;  
Praca w systemie codziennym w godzinach 07.30 - 15.30;  
Wyjazdy służbowe;  
Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych;  
Praca z bazami danych/ programami specjalistycznymi;  
Częste kontakty z pracownikami komendy;  
Brak windy, toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych;  
Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie pełnej księgowości, rachunkowości i finansów komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- Sporządzanie rocznego bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej w obowiązujących terminach, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków;
- Opracowywanie projektu budżetu na podstawie analizy wykonania budżetu oraz harmonogramu wydatków;
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- Sporządzanie list płac i przelewów dot. wypłat z list płac, prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej (ZUS), podatkowej (US) oraz sporządzanie sprawozdań do (GUS);
- Prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań finansowych oraz rozliczeń publiczno - prawnych;
- Obsługiwanie programów: bankowość elektroniczna, kadrowo - płacowy, finansowy, Płatnik, PUE - ZUS, GUS;

- Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową, materiałową i mieniem komendy;
- Nadzór nad przebiegiem i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy;
- Realizowanie systemu kontroli zarządczej z obszaru rachunkowości i gospodarki finansowej komendy;
- Archiwizowanie dokumentacji związanej ze stanowiskiem pracy (uporządkowanie i przygotowanie do zdania w archiwum zakładowym );
- Szczegółowy zakres wykonywania zadań określi zakres czynności.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe dla wykształcenia wyższego (ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe) co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości, dla wykształcenia średniego (średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna) - co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości;
- Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ubezpieczeniach społecznych, ustaw podatkowych oraz prawa pracy;
- Umiejętność obsługi komputera w tym obsługa programów finansowo - księgowych, płacowych, Płatnika ZUS oraz bankowości elektronicznej;
- Umiejętność stosowania prawa w praktyce;
- Umiejętność formułowania pism, notatek, sprawozdań;
- Rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność i odpowiedzialność;
- Niekaralność przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Znajomość ustawy o PSP i służbie cywilnej;
- Prawo jazdy kat. B;
- Staż pracy w księgowości jednostki budżetowej;
- Staż pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej;
- Wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- Certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- Komunikatywność;
- Umiejętność pracy w zespole;
- Numer telefonu kontaktowego do celów naboru.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów;
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## 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 prawa jazdy;
- Kopia dokumentów potwierdzających staż pracy w księgowości jednostki budżetowej;
- Kopia dokumentów potwierdzających staż pracy na stanowisku głównego księgowego jednostki budżetowej;
- Kopia wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- Kopia certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 23 stycznia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Łęcznej,  
ul. Przemysłowa 18, ; 21 - 010 Łęczna ( I piętro Pok. 110 - sekretariat) w zaklejonej kopercie z adnotacją „nabór na stanowisko główny księgowy”.

## INNE INFORMACJE:

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

Dokumenty należy przysyłać lub składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „nabór na stanowisko główny księgowy” w dni robocze w godzinach od 7.30 - 15.30. Ostateczny termin dostarczania ofert ustala się do godziny 15.30 w dniu 23 stycznia 2017 r.

Oferty niekompletne lub nadesłane/dostarczone po wyznaczonym terminie ( decyduje data i godzina wpływu do Sekretariatu Komendy Powiatowej PSP w Łęcznej ) nie będą rozpatrywane. Życiorys / list motywacyjny oraz każde z oświadczeń powinno być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (81) 752 75 20 (25) lub osobiście w Sekretariacie KP PSP w Łęcznej w dni robocze w godz. 8.00 - 15.00.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze obliczone wg kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej na rok 2016 z 25 lutego 2016 r. (Dz. U. z 2016 r., poz. 278) przy uwzględnieniu mnożnika określonego stosownie do załącznika nr 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 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 ( Dz. U. z 2016 r., poz. 125) - ustalone będzie w oparciu o mnożnik 1,5 oraz dodatek za wysługę lat odpowiedni do zaliczonego okresu pracy.

Metody i techniki naboru:

1. weryfikacja formalna
2. analiza merytoryczna aplikacji
3. rozmowa kwalifikacyjna.

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.

## LEGENDA



### **Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.