



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> maja 2019	1	1	archiwalny	 

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

## główny księgowy

sekcja finansowa

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Lubartów**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Jana Pawła II 14, 21-100 Lubartów**

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa w pomieszczeniach usytuowanych na I piętrze budynku
- praca w systemie codziennym w godzinach 7.30-15.30
- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka)
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
- oświetlenie sztuczne i naturalne
- praca z bazami danych/programami specjalistycznymi
- brak windy, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych
- stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych

### ZAKRES ZADAŃ

- nadzór w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową
- prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym: wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy powiatowej, zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę powiatową, przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnienie terminowego ściągania należności
- nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczania inwentaryzacji majątku komendy powiatowej
- realizacja całokształtu zagadnień dotyczących działalności finansowo-gospodarczej komendy powiatowej poprzez właściwe zorganizowanie obiegu dokumentów i ich kontrolę zapewniającą przestrzeganie dyscypliny budżetowej
- opracowanie planów i preliminarzy finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, pozabudżetowych, inwestycyjnych i kapitałnych remontów
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej
- korespondencja związana ze sprawami finansowymi oraz opracowywanie sprawozdań finansowych i informacji

- nadzór nad funkcjonowaniem gospodarki magazynowej
- nadzór nad prawidłowością i terminowością zapłat za dostawy materiałów i usług
- sporządza i prowadzi dokumenty wewnętrzne tj. listy płac, naliczenia podatku, deklaracje podatkowe dla Urzędu Skarbowego, miesięczne deklaracje rozliczeniowe i zgłoszeniowe dla ZUS
- wydawanie zaświadczeń dla pracowników dotyczących wynagrodzeń
- nadzór nad wydatkami z funduszu socjalnego
- obsługa urzędzeń biurowych
- administrowanie i obsługa specjalistycznych programów: bankowość elektroniczna, program księgowy i płacowy
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi PSP, Starostwem Powiatowym w Lubartowie oraz organami samorządu terytorialnego, ZUS, US oraz bankami

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać jeden z poniższych warunków: a) mieć ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, b) mieć ukończoną średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, c) być wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d) posiadać certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- staż pracy: staż pracy: dla wykształcenia średniego co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości, dla wykształcenia wyższego co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości
- znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o ubezpieczeniach społecznych, ustaw podatkowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o Państwowej Straży Pożarnej, o ochronie przeciwpożarowej, o służbie cywilnej, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego
- umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi, obsługi komputera
- umiejętność formułowania pism, notatek, sprawozdań
- nieskazanie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej w jednostce sektora finansów publicznych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o niekaralności przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności i instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- 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 niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- dokumenty potwierdzające doświadczenie w prowadzeniu księgowości budżetowej w jednostce sektora finansów publicznych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 maja 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Sekretariat (I piętro) Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lubartowie ul. Jana Pawła II 14, 21-100 Lubartów w zaklejonej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem z adnotacją „oferta pracy – główny księgowy”.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem przetwarzającym dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Lubartowie (21-100 Lubartów, ul. Jana Pawła II 14, tel. 81 855-30-81, fax. 81 855-28-82, e-mail: sekretariat@straz.lubartow.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lubartowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: Agnieszka Martyna (20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, tel. 81 53-51-232, fax. 81 53-29-700, e-mail: iod@kwpsp.lublin.pl).
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## 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%.

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.

Ogłoszenie o naborze do pobrania na stronie <https://kppsplubartow.bip.gov.pl/> w zakładce Ogłoszenia/Oferty zatrudnienia

## 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.



### **Zastępstwo**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.