


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
04 marca 2019	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

główny księgowy

Samodzielne stanowisko ds. finansowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gostynin

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie
ul. Przemysłowa 1, 09-500 Gostynin**

WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie; w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze budynku;
- praca w systemie codziennym (od poniedziałku do piątku) w godzinach 07.30-15.30;
- wyjazdy służbowe krajowe;
- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, skaner, drukarka, telefon, faks, niszczarka);
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- praca z bazami danych i programami specjalistycznymi;
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy i podjazdów, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych

ZAKRES ZADAŃ

- Sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego PSP nad gospodarką finansową.
- Planowanie i realizacja budżetu Komendy Powiatowej PSP.
- Prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej PSP.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Komendy Powiatowej PSP.
- Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych.
- Nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej PSP.
- Dokonywanie wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- Opracowywanie i bieżąca aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych Komendanta Powiatowego PSP z zakresu prowadzenia rachunkowości oraz spraw finansowych.
- Sporządzanie programów działania oraz planów pracy Komendy Powiatowej PSP, analiz, prognoz, ocen,

informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, w tym do Głównego Urzędu Statystycznego i jednostek samorządowych.

- Współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań.
- Naliczanie i rozliczanie uposażeń, wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowników oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.
- Prowadzeni spraw z zakresu ZUS i ubezpieczeń pracowniczych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne zgodne z określonym w art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych tj. spełnienie jednego z poniższych warunków: • ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub • ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości lub • wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub • posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- doświadczenie zawodowe: 6 lat na stanowisku w podobnym zakresie w księgowości
- Znajomość ustaw: o rachunkowości i finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o zamówieniach publicznych, o Państwowej Straży Pożarnej, o ochronie przeciwpożarowej, o służbie cywilnej, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniu społecznym, o ubezpieczeniu zdrowotnym, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego.
- Znajomość przepisów płacowych i rozliczeń związanych z uposażeniem pracowników.
- Umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi, obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz programów finansowo-księgowych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne zgodne z określonym w art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych, tj. spełnienie jednego z poniższych warunków: • ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub • ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości lub • wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub • posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- doświadczenie zawodowe: 3 lata na stanowisku w podobnym zakresie w księgowości
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność nawiązywania kontaktów.
- Wysoka kultura osobista.
- Zdolność analitycznego myślenia.
- Systematyczność, terminowość i dokładność.
- Umiejętność pracy pod presją czasu i zachowania równowagi w sytuacjach stresogennych.
- Dyspozycyjność.
- Znajomość specyfiki finansowania i zasad funkcjonowania PSP oraz korpusu służby cywilnej.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie klasyfikacji dochodów i wydatków w jednostkach budżetowych oraz archiwizacji dokumentów.
- Prawo jazdy kat. "B"

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji (ukończone kursy, szkolenia, prawo jazdy itp.).

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 04 marca 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie
ul. Przemysłowa 1; 09-500 Gostynin
Dokumenty należy składać w sekretariacie (I piętro) w zaklejonej kopercie z podaniem imienia i nazwiska kandydata oraz adnotacją "Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego w KP PSP w Gostyninie" lub przesłać drogą pocztową. Oferty składane bądź uzupełniane po terminie lub też niekompletne nie będą rozpatrywane.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego 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), informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie (09-500 Gostynin, ul. Przemysłowa 1, tel.(24) 236 02 00, fax. (24) 235 33 33, e-mail: gostynin@mazowsze.straz.pl)
2. Z Inspektorem Ochrony Danych osobowych można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy na stanowisko w służbie cywilnej w Komendzie Powiatowej PSP w Gostyninie.

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej w związku z art. 6 ust 1 lit. a i c, RODO,

Odbiorcą danych jest Komenda Powiatowa PSP w Gostyninie i dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom.

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.

3. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko 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).

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 1) żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 2) w przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
- 3) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 225310300, fax. 225310301, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

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%.

1. Wszystkie złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz podpisane własnoręcznie i czytelnie przez kandydata.
2. W przypadku składania kopii dokumentów na każdej zapisanej stronie kandydat musi umieścić adnotację: „Potwierdzam zgodność z oryginałem” oraz datę i własnoręczny czytelny podpis.
3. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
4. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Niezbędne dokumenty i oświadczenia”.
5. Proces naboru na stanowisko głównego księgowego w korpusie służby cywilnej w KP PSP Gostyninie będzie przeprowadzany w następujących etapach:
 - 1) wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) lista kandydatów zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń K P PSP w Gostyninie, opublikowana na stronie internetowej K P PSP w Gostyninie <http://www.kppspgostynin.binp.info/kppspgostynin/>
 - 3) osoby spełniające wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowane o terminach:
 - a) testu pisemnego ze znajomości ustaw: o rachunkowości, o finansach ubezpieczeniach społecznych, ustaw podatkowych oraz ustawy o PSP, ustawy o służbie cywilnej i ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 4) wybór kandydata.
6. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydata kończy się z chwilą uzyskania przez niego negatywnego wyniku z któregośkolwiek z etapów postępowania kwalifikacyjnego lub w przypadku nieprzystąpienia kandydata do któregośkolwiek z etapów postępowania kwalifikacyjnego.
7. Prace związane z przeprowadzeniem naboru wykonuje komisja naboru powołana przez Komendanta Powiatowego PSP w Gostyninie.
8. Rekrutację uznaje się za zakończoną w momencie ogłoszenia wyniku naboru na tablicy ogłoszeń Komendy

Powiatowej PSP w Gostyninie, opublikowanie na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Gostyninie <http://www.kppspgostynin.binp.info/kppspgostynin/> oraz na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <https://nabory.kprm.gov.pl/>.

9. Zatrudnienie zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 1559 z późn. zm.) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

10. Jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru.

11. 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.

12. Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze. Imię i nazwisko kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów KC umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie KPRM.

13. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze, obliczone wg kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej na 2019r. z 16.01. 2019 (Dz. U. z 2019 r., poz. 198) przy uwzględnieniu mnożnika określonego stosownie do zał. nr 2 rozp. Prezesa R M z 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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 807), to 3100 zł brutto (z dodatkiem za wysługę lat).

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

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.