


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
12 kwietnia 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.
- Prowadzenie spraw z zakresu ZUS i ubezpieczeń pracowniczych.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie 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: co najmniej 6 lat 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 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: co najmniej 3 lata Staż pracy: 2 lata na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej (w rozumieniu ustawy o finansach publicznych). Zaświadczenie w zakresie praktyki w księgowości określające zakres zadań wykonywanych na dotychczasowym stanowisku. Znajomość przepisów prawa w zakresie klasyfikacji dochodów i wydatków w jednostkach budżetowych oraz archiwizacji dokumentów. Znajomość specyfiki finansowania i zasad funkcjonowania PSP oraz korpusu służby cywilnej. Miejsce zamieszkania: na terenie powiatu gostyńskiego. 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. 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: 12 kwietnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy składać w sekretariacie (I piętro) Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Gostyninie, ul. Przemysłowa 1, 09-500 Gostynin 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,

1. Odbiorcą danych jest Komenda Powiatowa PSP w Gostyninie i dane osobowe kandydatów biorących udział w naborze nie będą podlegały udostępnieniu innym podmiotom.
2. 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.

4. 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. List motywacyjny i CV oraz wszystkie oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane i opatrzone datą.
2. W przypadku składania kopii dokumentów na każdej zapisanej stronie należy umieścić adnotację: „Potwierdzam zgodność z oryginałem” oraz datę i własnoręczny czytelny podpis.
3. Kandydaci proszeni są o podanie w liście motywacyjnym numeru telefonu kontaktowego i w przypadku posiadania adresu e-mail.
4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Niezbędne dokumenty i oświadczenia”. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „Dodatkowe dokumenty” nie jest obowiązkowe. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
6. Oferty niespełniające kryteriów naboru oraz oferty kandydatów, którzy nie przeszli kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego, będzie można odebrać w KP PSP w Gostyninie w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia publikacji wyniku naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone po upływie tego terminu.
7. Proces naboru na stanowisko głównego księgowego w KP PSP Gostyninie będzie przeprowadzany w następujących etapach:
 - 1) ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) test wiedzy,
 - 3) rozmowa kwalifikacyjna,
 - 4) wybór kandydata do zatrudnienia.
8. Kandydaci, którzy spełnili wymogi niezbędne i zostali zakwalifikowani do dalszego postępowania rekrutacyjnego zostaną telefonicznie poinformowani o terminach:
 - a) testu pisemnego ,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej,
9. Postępowanie kwalifikacyjne kończy się z chwilą uzyskania przez kandydata negatywnego wyniku z któregośkolwiek z etapów postępowania kwalifikacyjnego lub w przypadku nieprzystąpienia kandydata do któregośkolwiek z etapów postępowania kwalifikacyjnego.
10. Przed przystąpieniem do każdego etapu postępowania kandydat zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego, celem potwierdzenia tożsamości.
11. Rekrutację uznaje się za zakończoną w momencie ogłoszenia wyniku naboru na tablicy ogłoszeń

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

12. Zatrudnienie kandydata wyłonionego w wyniku naboru do zatrudnienia nastąpi zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21.11. 2008r. o służbie cywilnej (t.j.: Dz. U. z 2018r. poz. 1559 z późn. zm.) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

13. 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.

14. 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.

15. 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 wyłonionego do zatrudnienia oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów KC umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie KPRM.

16. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze, obliczone wg kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej na rok 2019 z 16.01. 2019 r. (Dz. U. z 2019 r., poz. 198) oraz rozp. Prezesa RM z 29.01. 2016 r. (Dz.U.z 2018r., poz.807) to: 3100 zł (brutto).

17. Przewidywany termin zatrudnienia, w przypadku wyłonienia kandydata: 01.07.2019r.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Załącznik nr 1 Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych](#)

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.