

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim

05-100 Nowy Dwór Mazowiecki ul. Gospodarcza 1

Ogłoszenie nr 131563 / 14.12.2023

Główny Księgowy

Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

0,5

koniec naboru

Nowy Dwór
Mazowiecki
ul. Gospodarcza 1

27 grudnia
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1. Sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego PSP nad gospodarką finansową.
- 2. Planowanie i realizacja budżetu Komendy Powiatowej PSP.
- 3. Prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej PSP.
- 4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 5. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 6. Realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Komendy Powiatowej PSP.
- 7. Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych.
- 8. Nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej PSP.
- 9. Dokonywanie wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 10. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- 11. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych Komendanta Powiatowego PSP z zakresu prowadzenia rachunkowości oraz spraw finansowych.
- 12. 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.
- 13. Współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań.
- 14. Naliczanie i rozliczanie uposażeń, wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowników oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.

- 15. Prowadzenie spraw z zakresu ZUS i ubezpieczeń pracowniczych.
- 16. Zatwierdzanie pod względem finansowym rozliczeń dotacji finansowych dla jednostek OSP pochodzących ze środków MSWiA.
- 17. Sporządzanie analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej.
- 18. Realizacja zadań związanych z gospodarką finansową w ramach Funduszu Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej.
- 19. Uzgadnianie wartościowe sald kont magazynowych oraz ilościowo-wartościowe kont środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z Sekcją Logistyki.
- 20. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie Zainteresowana osoba musi spełniać jeden z poniższych warunków: a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 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 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.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie klasyfikacji dochodów i wydatków w jednostkach budżetowych oraz archiwizacji dokumentów.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Prawo jazdy kat. B
- Umiejętność obsługi Płatnik ZUS, SJO BeSTi@ System sprawozdawczości budżetowej oraz innych programów kadrowo-płacowych (Fortech, Nowiński)

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są 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.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był mniejszy niż 6%.

Warunki pracy

- praca biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim; w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze budynku;
- praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 07.30-11.30; (wymiar etatu 0,5) z możliwością zmiany godzin pracy wg. odrębnych ustaleń
- 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 poniżej 4 godzin;
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- praca z bazami danych i programami specjalistycznymi;

Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy i podjazd tylko do parteru, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odrębnie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

REGULAMIN NABORU Nabór na stanowisko Główny Księgowy w KSC w tutejszej komendzie będzie przeprowadzony w następujących etapach: I etap - wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatek/kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Tylko osoby spełniające wymogi przechodzą do dalszych etapów naboru. Po złożeniu przez kandydatkę/kandydata dokumentów komisja nadaje numer identyfikacyjny. Nadanym numerem identyfikacyjnym każda z kandydatek/kandydatów posługiwać się będzie do końca procesu rekrutacji. Składanie dokumentów do dnia 27 grudnia godz.15:30. Wyniki etapu I zostaną ogłoszone 28 grudnia 2023 r. II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej - odbędzie się w dniu 29 grudnia o godz.10:00. Warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie minimum 10 pkt. Po dwóch etapach komisja wyłania osoby, które zostają przedstawione Komendantowi. Wybór kandydatki/kandydata spośród nie więcej niż pięć przedstawionych kandydatur. Nieprzystąpienie kandydatki/kandydata w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania. Listy kandydatek/kandydatów (zawierające nr identyfikacyjny) po kolejnych etapach będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszej Komendy, stronie internetowej KP PSP w Nowym Dworze Mazowieckim <https://www.gov.pl/web/kppsp-nowy-dwor-mazowiecki> oraz stronie Urzędu Służby Cywilnej (www.dsc.kprm.gov.pl). Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydatki/kandydata na stanowisko główny księgowy podejmie Komendant Powiatowy PSP w Nowym Dworze Mazowieckim. Nad całością naboru czuwa Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego PSP w Nowym Dworze Mazowieckim. Zakończenie naboru planowane jest na dzień 29 grudnia 2023 r.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-01-15

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- kopia Prawa Jazdy kat. B

Aplikuj do: 27 grudnia 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 131563" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim**
ul. Gospodarcza 1, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 765 81 30 wew. 5**
lub mailowego na adres: **kadry@ndm-straz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-nowy-dwor-mazowiecki>**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.12.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o przetwarzaniu danych dotycząca postępowań kwalifikacyjnych do służby cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 7 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 (zwanego dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim; adres: Gospodarcza 1, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki; tel.: 22 765 81 30; 22 775 26 19
2. Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, mail: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe, są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do służby w Państwowej Straży Pożarnej, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnianiem obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze, a także na podstawie art. 10 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa. Przetwarzanie prowadzone jest także w oparciu o inne przepisy prawa, w szczególności o ustawę o Państwowej Straży Pożarnej.
4. Administrator przetwarza kategorie danych osobowych przewidziane w przepisach prawa, Dane osobowe pozyskiwane są bezpośrednio od Pani/a, a także od innych podmiotów w drodze udostępnienia, jeżeli przepis prawa tak stanowi, w szczególności jeśli zostanie Pani/(-) skierowany do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.
5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności jeśli zostanie Pani/(-) skierowany do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres tego postępowania kwalifikacyjnego, a także zgodnie z przepisami właściwymi w sprawie archiwizacji.
7. Posiada Pani/(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Posiada Pani/(-) również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani/(-), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/a danych osobowych jest wymagane przepisami prawa, Nie podanie przez Panią/a danych osobowych będzie skutkowało nie zakwalifikowaniem Pani/a do prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do służby w Państwowej Straży Pożarnej lub brakiem możliwości dalszego udziału Pani/a w tym postępowaniu, jeżeli konieczność przedstawienia danych osobowych określona była w trakcie tego postępowania.
9. 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.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji](#)