


Ogłoszenie o naborze nr 65338 z dnia 08 lipca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
24 lipca 2020	0,5	1	archiwalny	

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

główny księgowy

Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Nowy Dwór Mazowiecki

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim
ul. Gospodarcza 1
05-100 Nowy Dwór Mazowiecki

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; załatwianie spraw poza jednostką,
- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, skaner, drukarka, telefon, faks, niszczarka);
- praca przy monitorze ekranowym do 4 godzin;
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- praca z bazami danych i programami specjalistycznymi (Fortech, Sjo Bestia, Nowiński, Płatnik ZUS)
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy i podjazd tylko do parteru, 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.
- Zatwierdzanie pod względem finansowym rozliczeń dotacji finansowych dla jednostek OSP pochodzących ze środków MSWiA.
- Sporządzanie analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej.
- Realizacja zadań związanych z gospodarką finansową w ramach Funduszu Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej.
- Uzgadnianie wartościowe sald kont magazynowych oraz ilościowo-wartościowe kont środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z Sekcją Logistyki.
- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie (ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej)
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 lat na stanowisku o podobnym zakresie zadań (posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki 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.
- Znajomość przepisów prawa w zakresie klasyfikacji dochodów i wydatków w jednostkach budżetowych oraz archiwizacji dokumentów.
- Kryteria dla kandydatów mogących zajmować stanowisko głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych określonym w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869) .
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe (ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych)
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań (posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości)
- o LUB spełnienie jednego z innych warunków wynikających z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych: wpisanie do rejestru biegłych rewidentów,
- o LUB spełnienie jednego z innych warunków wynikających z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych: posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 24 lipca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa PSP w Nowym Dworze Mazowieckim ul. Gospodarcza 1, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki, Sekretariat I piętro
W związku z podjętymi działaniami w celu ograniczenia transmisji koronawirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19, prosimy o stosowanie zasad obowiązujących w naszym obiekcie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 22 765 81 30 wew. 146
Komenda Powiatowa godziny pracy w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30 . W przypadku złożenia dokumentów listownie - decyduje data wpływu do komendy w terminie do dnia 24.07.2020 godz.15:30

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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Dworze Mazowieckim, ul. Gospodarcza 1, 05-100 Nowy Dwór Mazowiecki tel. 0-22 765-81-30 e-mail: ndwormaz@mazowsze.straz.pl , zwany dalej Komendantem Powiatowym PSP.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W Komendzie Powiatowej PSP w Nowym Dworze Mazowieckim wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, kontakt e-mail : ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z zatrudnianiem na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a,c)przytoczonego wcześniej Rozporządzenia, art. 4 i rozdział 3 ustawy o służbie cywilnej (tj. Dz. Z 2020 r. poz. 265) oraz ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz.U. 2019 poz. 1040 ze zm).
- 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), a następnie przez

czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- 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%.

1. Planowane zatrudnienie : 01.10.2020 r. umowa o pracę na czas określony, zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 20 grudnia 2019 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. 2020 r., poz. 265) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
2. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze według mnożnika 2,336 oraz dodatek z tytułu wysługi lat.
3. 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. II etap - test sprawdzający wiedzę merytoryczną z zakresu prawa, administracji, znajomości ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, o służbie cywilnej, ochronie danych osobowych, ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych w formie pisemnej. Test składa się z 30 pytań punktowanych 1 pkt za odpowiedź prawidłową i 0 pkt. za odpowiedź błędną. Do dalszych etapów naboru przechodzą osoby, które uzyskały min. 23 pkt. z testu. III etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej - warunkiem zaliczenia rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie minimum 10 pkt. Po trzech etapach komisja wyłania osoby, które zostają przedstawione Komendantowi. Wybór kandydatki/kandydata spośród nie więcej niż pięć przedstawionych kandydat. 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 (www.ndm-straz.pl), Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej www.kppspnowydwormaz.nbip.pl. Informacja o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na 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.

4. Inne informacje: Oświadczenia muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, podpisanej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem „Nabór na stanowisko główny księgowy w KP PSP w Nowym Dworze Mazowieckim”. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailem o ich terminie. Wyniki naboru ogłoszone zostaną na tablicy ogłoszeń w budynku Komendy Powiatowej PSP w Nowym Dworze Mazowieckim, na stronie internetowej KP PSP w Nowym Dworze Mazowieckim (www.ndm-straz.pl), Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej www.kppspnowydwormaz.nbip.pl oraz na stronie Urzędu Służby Cywilnej (www.dsc.kprm.gov.pl). 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 Kodeksu Cywilnego umieszcza się w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, w Biuletynie Urzędu oraz w Biuletynie KPRM.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 0 22 765 81 30 wew. 146

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.