

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ostrowi Mazowieckiej

07-300 Ostrów Mazowiecka 11 Listopada 5

Ogłoszenie nr 106165 / 13.09.2022

## Główny Księgowy

Samodzielne stanowisko ds. finansowych

#księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

0,5

nabór w toku

Ostrów Mazowiecka  
11 Listopada 5

23 września  
2022 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością, zobowiązaniami podatkowymi, ubezpieczeniami i płacami.
- Nadzór nad majątkiem komendy powiatowej oraz kontrola kasy komendy
- Opracowywanie wspólnie z innymi stanowiskami danych do projektu budżetu
- Obsługa finansowo - księgową komendy powiatowej
- Realizacja budżetu komendy
- Rozliczenie należności budżetowych własnych i od osób fizycznych
- Prowadzenie kont analitycznych ewidencji analitycznych
- Przestrzeganie ustalonych procedur obiegu dokumentów (instrukcji kancelaryjnej) i realizowanie prac archiwalnych w zakresie przekazywania wytworzonych akt archiwalnych i dokumentów do archiwum i ich brakowania
- Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian
- Opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonywania budżetu i ich analiza
- Sporządzanie sprawozdań i ich terminowe przekazywanie zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sprawozdawczości budżetowej
- Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami
- Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki

- Nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczenie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej
- Wykonywanie zadań wynikających z aktów normatywnych oraz prowadzenie podręcznych rejestrów tematycznych aktów prawnych z obowiązującego zakresu działania komórki organizacyjnej
- Wykonywanie poleceń przełożonych w innych sprawach wynikających z zakresu działania komendy powiatowej

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie; ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w księgowości
- Znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych
- Praktyczna znajomość zagadnień księgowych
- Znajomość przepisów związanych z działalnością jednostek budżetowych, znajomość przepisów związanych z działalnością jednostek budżetowych, 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
- Znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Znajomość programów finansowo-księgowych (Nowiński, Płatnik)
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w jednostkach podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji
- Prawo jazdy kat. B
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność dobrej organizacji pracy
- Dyspozycyjność
- Terminowość
- Rzetelność
- Dokładność

## Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

## 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 administracyjno - biurowa w siedzibie Urzędu
- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe (wyposażone i dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych)
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na II piętrze budynku
- odprawy, narady, załatwianie spraw poza jednostką
- współpraca z innymi instytucjami

## Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o ich terminie.

Wyniki naboru zostaną ogłoszone na stronie Urzędu Służby Cywilnej (<https://nabory.kprm.gov.pl/wyniki-naborow>).

Planowane zatrudnienie: 01.12.2022r. na podstawie umowy o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór na stanowisko Głównego Księgowego będzie przeprowadzany w następujących etapach:

1. Wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Tylko osoby spełniające wymogi przechodzą do dalszych etapów naboru.

2. Test w formie pisemnej, sprawdzający wiedzę merytoryczną z zakresu prawa, administracji, znajomości ustawy o PSP,

o służbie cywilnej, o rachunkowości i o finansach publicznych.

Test składa się z 20 pytań punktowanych 1 pkt za odpowiedź prawidłową i 0 pkt za odpowiedź błędną. Do dalszych etapów naboru przechodzą osoby, które uzyskały min. 11 punktów z testu.

3. Rozmowa kwalifikacyjna.

4. Wybór kandydata.

O zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów postępowania oraz terminach ich realizacji poszczególni kandydaci zostaną

poinformowani telefonicznie.

Oferty złożone przez kandydatów, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego, bądź nie

zostaną

wskazane jako najlepsze w protokole naboru, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie jednego miesiąca po zakończeniu rekrutacji.

Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 29 7463216

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-12-01

## 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 23 września 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 106165**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**  
**ul. 11 Listopada 5**  
**07-300 Ostrów Mazowiecka**  
**Sekretariat - II piętro**  
**w godzinach 7:30 - 15:30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **29 7463216**  
lub mailowego na adres: **organizacyjny.ostrowmaz@kpsp.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-ostrow-mazowiecka>**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.09.2022**
- 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

KLAUZULA INFORMACYJNA

dot. naborów do pracy w Państwowej Straży Pożarnej

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (zwanego dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej Ostrowi Mazowieckiej; adres: 07-300 Ostrow Mazowiecka ul. 11 Listopada 5; tel.: 29 746 32 00.
2. U Administratora wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pisząc na adres poczty elektronicznej [ochrona.danych@mazowsze.straz.pl](mailto:ochrona.danych@mazowsze.straz.pl) lub na adres pocztowy: 02-672 Warszawa ul. Domaniewska 40.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu obecnej rekrutacji i przyszłych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), c) przytoczonego wcześniej rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnej i przyszłych rekrutacji, zgodnie z przepisami właściwymi w sprawie archiwizacji.
5. Posiada Pani/Pan prawo:
  - a) żądania dostępu do treści swoich danych,
  - b) sprostowania swoich danych,
  - c) usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Organ PSP przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji,
  - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych,
  - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Organ PSP posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
6. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych; adres (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, fax. 22 531 03 01, Infolinia: 606-950-000, e-mail - [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)).
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych (w przypadku dobrowolnej decyzji o przystąpieniu do rekrutacji) jest wymogiem ustawowym w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt 3. W przypadku nie podania wymaganych danych osobowych oraz nie wyrażenia zgody na ich przetwarzanie Pani/Pana kandydatura zostanie odrzucona w procesie rekrutacji.
8. 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 Rozporządzenia.

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)