

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Płońsku

09-100 Płońsk ul. Sienkiewicza 9

Ogłoszenie nr 98102 / 05.05.2022

Główny Księgowy

Samodzielne stanowisko ds. finansowych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

0,5

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Płońsk
ul. Sienkiewicza 9

Ważne do

17 maja
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki oraz pełnej księgowości i rozliczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie gospodarki finansowej w tym sporządzanie planów finansowych oraz niezbędnych zmian w tym zakresie,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- opracowywanie projektu i realizacja budżetu Komendy Powiatowej
- sporządzenie wymaganej sprawozdawczości budżetowej z wykonania planów oraz analiz dotyczących realizacji wydatków i dochodów budżetowych,
- sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysków i strat , zestawienia zmian w funduszu jednostki,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową i mieniem komendy,
- sporządzanie i naliczanie list płac pracowników komendy oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami w tym zakresie,
- naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, sporządzanie i ewidencja deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego,
- sporządzanie i ewidencja rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników Inspektoratu oraz sporządzenie zestawienia wysłanych deklaracji do Urzędów Skarbowych,
- naliczanie i terminowe odprowadzanie do ZUS składek na ubezpieczenie i Fundusz Pracy
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
- sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS
- sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,

- nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika Jednostki należą do kompetencji głównego księgowego
- współdziałanie z bankami w zakresie obsługi i prowadzenia rachunków bankowych Komendy Powiatowej oraz sprawowanie kontroli wewnętrznej nad wykorzystaniem środków budżetowych,
- rozliczanie należności budżetowych własnych i od osób fizycznych, pobranych zaliczek, delegacji itp.,

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie średnie - ukończenie średniej, policealnej lub maturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 letniej praktyki w księgowości lub ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości lub wpisanie 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 wydanego na podstawie odrębnych przepisów
- Doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej: - dla średniego wykształcenia co najmniej 6- letnia praktyka w księgowości budżetowej, - dla wykształcenia wyższego co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości budżetowej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o rachunkowości oraz przepisów szczegółowych dla jednostek budżetowych
- znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość zasad księgowości budżetowej sektora finansów publicznych
- znajomość zasad naliczania i rozliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej
- znajomość przepisów z zakresu podatków i ubezpieczeń społecznych,
- znajomość obsługi komputera w tym pakietu office,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność analitycznego myślenia
- rzetelność i odpowiedzialność
- umiejętność sporządzenia analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, tworzenie prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości w KP PSP w Płońsku: SJO BESTIA, FK księgowość, PL-Płace
- znajomość obsługi platformy PUE ZUS, e PUAP, sprawozdawczej GUS
- znajomość obsługi portali bankowych.
- znajomość ustawy o służbie cywilnej

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Elastyczne godziny pracy,
- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne („trzynaste wynagrodzenie”),
- Nagrody jubileuszowe,
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

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,
- obsługa komputera do 4 godzin dziennie,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- udział w szkoleniach zewnętrznych,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku,
- w budynku znajduje się toaleta przystosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością,
- praca wymagająca dyspozycyjności, umiejętności zarządzania pracą własną, rzetelności i terminowości.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Długość i rodzaj doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.

Jeśli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy, twoja aplikacja musi zawierać także kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, **adres e-mail, nr telefonu**.

Wszystkie składane dokumenty muszą być opatrzone bieżącą datą i podpisem własnoręcznym.

W przypadku ofert złożonych drogą pocztową za datę złożenia ofert uważa się **datę wpływu oferty do urzędu**, a nie datę stempla pocztowego.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1) weryfikacja formalna ofert
- 2) test kwalifikacyjny
- 3) rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci będą informowani telefonicznie lub drogą mailową o terminach każdego etapu naboru.

Wynik naboru zostanie zamieszczony na stronie BIP urzędu, BIP KPRM oraz na tablicy ogłoszeń urzędu w miejscu ogólnodostępnym.

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 wymagania dodatkowe w zakresie ukończonych kursów/szkoleń

Aplikuj do: 17 maja 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Sienkiewicza 9
09-100 Płońsk
Z dopiskiem "Ogłoszenie nr 98102"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.05.2022**
- 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 DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU KWALIFIKACYJNYM DOTYCZĄCYM ZATRUDNIENIA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W PŁOŃSKU

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, w Płońsku, ul. Sienkiewicza 9, tel./fax.23-652-75-98mail: plonsk@mazowsze.straz.pl
2. Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Płońsku, zwanej dalej także Komendą, został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe, są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie, na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnianiem obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie danych osobowych określonych w przepisach prawa,
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w zakresie danych osobowych przekazanych przez kandydata dodatkowo, w szczególności w ramach CV lub listu motywacyjnego; przekazanie tych danych traktowane będzie jako jednoznaczne działanie wyrażające zgodę na ich przetwarzanie,
 - art. 10 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa,a także w oparciu o inne przepisy prawa, w szczególności o ustawę o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są:
 - podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ewentualną realizacją prawa dostępu do informacji publicznej lub konieczności publikacji danych wybranego kandydata w Biuletynach Informacji Publicznej Komendy oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentacji, serwisu systemu informatycznego Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres tego postępowania kwalifikacyjnego, a następnie maksymalnie przez 3 miesiące od daty jego zakończenia. Dane osobowe wybranego kandydata przeniesione będą do akt osobowych pracownika i przechowywane będą zgodnie z przepisami właściwymi w sprawach związanych z zatrudnieniem.
6. Posiada Pani/(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody posiada Pani/(-) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 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.
7. Podanie danych osobowych przez osobę, która chce przystąpić do naboru jest wymagane przepisami prawa. Nie

podanie przez Panią/a danych osobowych będzie skutkowało nie zakwalifikowaniem do prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie lub brakiem możliwości dalszego udziału Pani/a w tym postępowaniu, jeżeli konieczność przedstawienia następujących danych osobowych określona była w trakcie tego postępowania. W zakresie nie określonym w przepisach podanie danych jest dobrowolne i ich nie podanie nie będzie skutkowało w żaden sposób.

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 RODO.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB