


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>27</b> stycznia 2020	1	1	archiwalny	

Komendant poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## główny księgowy

Samodzielne stanowisko pracy Główny Księgowy

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Siedlce**

**ADRES URZĘDU:**

**ul. Czerwonego Krzyża 45, 08-110 Siedlce**

### WARUNKI PRACY

- praca biurowa w siedzibie Komendy Miejskiej
- praca w systemie codziennym od 7.30 do 15.30,
- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe (wyposażone i dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych),
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- brak wind (stanowisko pracy na I piętrze budynku)
- wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką,
- współpraca z innymi instytucjami.

### ZAKRES ZADAŃ

- Sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Miejskiego nad gospodarką finansową;
- Prowadzenie rachunkowości Komendy Miejskiej;
- Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
  - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Komendy Miejskiej,
  - zapewnieniu prawidłowości umów zawieranych przez Komendę Miejską pod względem finansowym
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - zapewnieniu terminowego ściągania należności
- Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Komendy Miejskiej;
- Dokonywanie szczegółowej analizy realizacji wydatków budżetowych i dochodów budżetowych.
- Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych);
- Rzetelne i staranne sporządzanie sprawozdań: a. budżetowych zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami o sprawozdawczości. b. finansowych zgodnie z obowiązującymi terminami i przepisami.
- Sporządzanie projektu planu finansowego i planu finansowego po otrzymaniu zawiadomienia o przydzielonym budżecie.

- Nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Miejskiej;
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Komendanta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera, zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji.
- Sporządzanie półrocznych i rocznych planów pracy komórki finansowej oraz sprawozdań z ich realizacji
- Opracowywanie harmonogramu realizacji wydatków.
- Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów oraz dekretacja faktur i pozostałych dokumentów zgodnie z obowiązującym Zakładowym Planem Kont oraz Szczegółową Klasyfikacją Wydatków Budżetowych dla Zadań KM PSP w Siedlcach.
- Ewidencja zdarzeń gospodarczych w programie finansowo - księgowym „FK” oraz comiesięczny Export do KW i KG PSP.
- Rozliczanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych do Urzędu Miasta w wyznaczonych terminach.
- Comiesięczne uzgadnianie ewidencji syntetycznej programu komputerowego FK z kontami analitycznymi płac.
- Kontrola dowodów magazynowych pod względem formalnym i rachunkowym zgodnie z otrzymanymi dokumentami źródłowymi oraz wystawianie na ich podstawie poleceń księgowania - PK i ewidencjonowanie na koncie magazynowym w programie FK.
- Prowadzenie w ujęciu wartościowym i ilościowym ksiąg inwentarzowych środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgozbioru na podstawie miesięcznych „Zestawień rozchodu materiałów”.
- Uzgadnianie wartościowe sald kont magazynowych oraz ilościowo - wartościowe kont środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych z Wydziałem Kwatermistrzowskim na koniec każdego miesiąca.
- Współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie prawidłowości gospodarki finansowej, księgowej, kalkulacji wynikowej kosztów i sprawozdawczości finansowej tych wydziałów.
- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 lat na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Kryteria dla kandydatów mogących zajmować stanowisko głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych określone zostały w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869) są następujące: Głównym Księgowym może być osoba, która:
- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia 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 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 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,
  - - umiejętność analitycznego myślenia,
  - - umiejętność pracy w zespole,
  - Posiadanie obywatelstwa polskiego
  - Korzystanie z pełni praw publicznych
  - Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Znajomość przepisów prawa w zakresie archiwizacji dokumentów.
- Znajomość specyfiki finansowania i zasad funkcjonowania PSP oraz korpusu służby cywilnej.
- Znajomość zasad finansowania i rozliczania dotacji pochodzących z funduszy europejskich
- prawo jazdy kategorii 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 zapoznaniu się z informacją dotyczącą ochrony danych osobowych w związku z naborem na stanowisko głównego księgowego KM PSP w Siedlcach
- - zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku starszy inspektor).
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- kopia prawa jazdy kat.B

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 27 stycznia 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Siedlcach, ul. Czerwonego Krzyża 45 w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30) lub listownie (decyduje data wpływu do komendy) w terminie do dnia 27.01.2020 roku do godz.

15:30 włącznie.

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Siedlcach, z siedzibą ul. Czerwonego Krzyża 45, 08-110 Siedlce. Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: [ochrona.danych@mazowsze.straz.pl](mailto:ochrona.danych@mazowsze.straz.pl).

Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego i przyszłych rekrutacji/naborów na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) przytoczonego rozporządzenia, Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obecnej i przyszłych rekrutacji/naboru, zgodnie z przepisami wynikającymi z przepisów prawa dotyczących archiwizacji. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje nie objęcie Pani/Pana procesem rekrutacji.

Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia, a także ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani(u) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uzna, że przetwarzanie narusza przepisy Rozporządzenia. Przetwarzanie nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

## 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%.

- Planowane zatrudnienie : 01.02.2020

- umowa o pracę na czas określony, zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. 2018 r., poz. 1559 ze zm.) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;

- wynagrodzenie brutto ok. 5500 zł.

Inne informacje:

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty złożone przez kandydatów, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego, bądź nie zostaną wskazane jako najlepsze w protokole naboru, zostaną 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. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata odebrane osobiście w sekretariacie Komendy Miejskiej przed upływem ww. terminów.

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

Wyniki naboru ogłoszone zostaną na tablicy ogłoszeń w budynku Komendy Miejskiej PSP w Siedlcach, na stronie internetowej KM PSP w Siedlcach ([www.siedlce-straz.pl](http://www.siedlce-straz.pl)) oraz na stronie Urzędu Służby Cywilnej ([www.dsc.kprm.gov.pl](http://www.dsc.kprm.gov.pl)).

### REGULAMIN NABORU

Nabór na stanowisko Główny Księgowy w KSC w tutejszej komendzie będzie przeprowadzony 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 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 20 pytań punktowanych 1 pkt za odpowiedź prawidłową i 0 pkt za odpowiedź błędną. Do dalszych etapów naboru przechodzą osoby, które uzyskały min. 11 pkt z testu.
3. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

4. Po trzech etapach komisja wyłania trzy najlepsze kandydatury, które zostają przedstawione Komendantowi.

5. Wybór kandydata spośród przedstawionych kandydatur.

Nieprzystąpienie kandydata w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.

Listy kandydatów (zawierające kod kandydata) po kolejnych etapach będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszej Komendy, stronie internetowej KM PSP w Siedlcach ([www.siedlce-straz.pl](http://www.siedlce-straz.pl)). Informacja o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Urzędu Służby Cywilnej ([www.dsc.kprm.gov.pl](http://www.dsc.kprm.gov.pl)).

Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata na stanowisko starszego inspektora podejmie Komendant Miejski PSP w Siedlcach.

Nad całością naboru czuwa Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Miejskiego PSP w Siedlcach.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie do naboru na stanowisko główny księgowy](#)

## 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.