

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żyrardowie

96-300 Żyrardów ul. 1 MAJA 61 B

Ogłoszenie nr 133499 / 08.02.2024

Główny Księgowy

Samodzielne stanowisko ds. finansowych

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

0,5

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Żyrardów
ul. 1 MAJA 61 B

Ważne do

20 lutego
2024 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

2488,00 zł netto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- opracowywanie i realizacja planów finansowych, budżetowych oraz sporządzanie bilansu rocznego,
- prowadzenie pełnej księgowości w systemie finansowo - księgowym,
- prowadzenie gospodarki finansowej komendy,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów finansowych i gospodarki materiałowej,
- prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych,
- dokonywanie analiz realizacji wydatków oraz podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości,
- sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w określonych przepisami terminach,
- dokonywanie rozliczeń bankowych,
- realizacja systemu wewnętrznej kontroli finansowej,
- sprawowanie nadzoru nad gospodarką materiałową i mieniem komendy,
- 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.,
- nadzór nad rozliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń funkcjonariuszy i pracowników komendy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne (3 lata doświadczenia) lub średnie ekonomiczne (6 lat doświadczenia), zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.) tj. 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 ukończenie średniej, policealnej lub maturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6 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 co najmniej 3 lata praktyki w księgowości budżetowej, dla średniego wykształcenia co najmniej 6 - 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 ustawy: o Państwowej Straży Pożarnej, o ochronie przeciwpożarowej, o służbie cywilnej,
- znajomość programów finansowo-księgowych, płacowych, Płatnika ZUS, oraz bankowości elektronicznej,
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- zdolność analitycznego myślenia,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- sumienność, dokładność, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność
- 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 Żyrardowie: SJO BESTIA, FK księgowość, Płatnik ZUS,
- znajomość obsługi platformy PUE ZUS, e PUAP, sprawozdawczej GUS,

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- 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,
- 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 I piętrze budynku, brak windy,
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. weryfikacja ofert
2. test kwalifikacyjny
3. rozmowa kwalifikacyjna

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

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-03-01

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był 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.
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagania dodatkowe w zakresie ukończonych kursów, szkoleń

Aplikuj do: 20 lutego 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa PSP
ul. 1 Maja 61 B
96-300 Żyrardów
z dopiskiem: "Nabór na stanowisko główny księgowy"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **46 858-19-68**
lub mailowego na adres: **kadry@strazzyrardow.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.02.2024**
- 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 ŻYRARDOWIE

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 Żyrardowie, ul. 1 Maja 61 b, 96-300 Żyrardów, tel. 46 858 19 61, mail: zyrardow@mazowsze.straz.pl

2. Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żyrardowie, 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 następnych 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-177KB](#)