

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Prudniku

48-200 Prudnik Ul. Legionów 12 A

Ogłoszenie nr 79163 / 02.06.2021

## Główny Księgowy

Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Prudnik  
Ul. Legionów 12 A

Ważne do

17 czerwca  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego PSP nad gospodarką finansową oraz prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej komendy powiatowej PSP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania polityki finansowej KP PSP w Prudniku.
- Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej PSP, w celu dostarczania aktualnej i dokładnej informacji finansowej.
- Przeprowadzanie wewnętrznych kontroli finansowych w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych w celu prawidłowej realizacji ustawy budżetowej. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych.
- Prowadzenie na bieżąco księgowości komendy powiatowej PSP oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz, w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji finansowej komendy powiatowej PSP jednostce nadrzędnej.
- Nadzorowanie prawidłowości przebiegu inwentaryzacji i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej PSP, w celu zachowania kontroli nad majątkiem jednostki.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych komendanta powiatowego PSP z zakresu prowadzenia rachunkowości oraz spraw finansowych zwłaszcza planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, w celu prawidłowej pracy komórki ds. finansów.
- Planowanie przychodów i wydatków wraz z ich realizacją i rozliczaniem w zakresie kompetencji przekazanych przez starostę i przepisów szczegółowych w sprawach finansowych.
- Nadzorowanie zadań realizowanych przez podległego pracownika, w celu zapewnienia ich prawidłowego pod względem formalnym i merytorycznym wykonania.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie Wykształcenie: średnie/ wyższe zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych Głównym księgowym może być osoba, która 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 obowiązujących przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej.
- prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych i finansowo-księgowych,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- dokładność,
- samodzielność,
- komunikatywność,
- co najmniej 1 rok doświadczenia w zakresie spraw finansowych i księgowo-płacowych w jednostce budżetowej lub co najmniej 1 rok doświadczenia na stanowisku głównego księgowego – 5 pkt preferencyjnych,
- znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- umiejętność obsługi programu „Płatnik”.

## Co oferujemy

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

Pracownicza Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa

## 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 biurowo – administracyjna w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 – 15.30,
- praca w siedzibie urzędu,
- wyjazdy służbowe i szkolenia,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy: zestaw komputerowy z oprogramowaniem, kserokopiarka, skaner, niszczarka, telefon, faks,
- podejmowanie decyzji w warunkach stresu,
- praca wymagająca dyspozycyjności,
- praca na I piętrze,
- budynek komendy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak wind i podjazdów),
- toaleta niedostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.

1. 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.

Osoba z niepełnosprawnością może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – należy do wymaganych dokumentów dołączyć kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

2. 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%.

3. Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.

4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, podpisanej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w KP PSP w Prudniku”.

5. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu oferty do urzędu) lub uzupełnione po terminie (decyduje data wpływu do KP PSP w Prudniku) nie będą rozpatrywane.

6. W związku z podjętymi działaniami w celu ograniczenia transmisji koronawirusa SARS – CoV – 2 wywołującego chorobę COVID – 19 w celu osobistego dostarczenia dokumentów dotyczących naboru należy skontaktować się z sekretariatem Komendanta Powiatowego PSP w Prudniku pod numerem telefonu 47 86 16 100 i poinformować o przybyciu do Komendy Powiatowej PSP w Prudniku.

7. Przewidywany termin zatrudnienia 1 lipca 2021 r.

8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 86 16 100

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

1. Postępowanie rekrutacyjne będzie składało się z następujących etapów:

- ocena złożonych dokumentów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym,
- test wiedzy jednokrotnego wyboru w przypadku podjęcia takiej decyzji przez komisję kwalifikacyjną; 20 zadań testowych ze znajomości ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i ustawy o służbie cywilnej oraz z zakresu wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu o naborze; warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 60% punktów maksymalnych do uzyskania, tj. 12 punktów,
- rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana indywidualnie; maksymalna liczba punktów za rozmowę kwalifikacyjną możliwa do przyznania kandydatowi przez każdego członka komisji wynosi 10 punktów; liczbę punktów uzyskanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na podstawie średniej arytmetycznej liczby punktów przyznanych przez członków komisji z dokładnością do jednego miejsca po przecinku.

2. Informacja o kandydatach/kandydatkach – identyfikatorem będą 4 ostatnie cyfry numeru PESEL kandydata, którzy spełnią wymogi niezbędne wraz z przyznanymi punktami preferencyjnymi (za potwierdzone wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze dotyczące doświadczenia zawodowego w zakresie spraw finansowych i księgowo-płacowych w jednostce budżetowej lub co najmniej 1 rok doświadczenia na stanowisku głównego księgowego) oraz terminie i formie przeprowadzenia kolejnego etapu zostanie upowszechniona poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Prudniku oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej PSP w Prudniku pod adresem: <https://www.gov.pl/web/kppsp-prudnik/sluzba-i-praca>.

3. Informacja o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Urzędu Służby Cywilnej.

4. Przed rozpoczęciem poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego kandydat/kandydatka okazuje ważny dokument potwierdzający jego tożsamość. Brak dokumentu stwierdzającego tożsamość powoduje wykluczenie z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

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

6. Komisja kwalifikacyjna nie dokona wyłonienia kandydata, jeżeli żaden kandydat nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą wymaganą na stanowisku pracy.

7. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata/kandydatki na stanowisko głównego księgowego podejmie komendant powiatowy PSP w Prudniku.

8. Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KP PSP w Prudniku, które dostępne są pod adresem: <https://www.gov.pl/web/kppsp-prudnik/sluzba-i-praca>.

9. Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów/kandydatki wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne i dodatkowe”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-01

### **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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Kopia prawa jazdy kat. B

- 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

## **Aplikuj do: 17 czerwca 2021**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Prudniku**

**ul. Legionów 12 A, 48-200 Prudnik**

**Dokumenty można składać osobiście w sekretariacie Komendanta Powiatowego PSP w Prudniku, I piętro, pok. 205, w godz. 7:30 - 15.30.**

**Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, podpisanej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w KP PSP w Prudniku”.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 86 16 100**

lub mailowego na adres: **sekretariat.prudnik@psp.opole.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-prudnik/sluzba-i-praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.06.2021**
- 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego 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) informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Prudniku, ul. Legionów 12 A, 48-200 Prudnik
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [iod@psp.opole.pl](mailto:iod@psp.opole.pl)
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie wymagań określonych w art. 4 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są komórki realizujące proces naboru w Komendzie Powiatowej PSP w Prudniku.
5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do innych odbiorców, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Powiatowy PSP w Prudniku ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone komisyjnie.

7. Posiada Pan(i) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia

przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Posiada Pan(i) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan(i), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

8. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Jest Pan(i) zobowiązany(a) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu naboru.

9. Przetwarzanie podanych przez Pana(ią) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.