

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kolbuszowej

36-100 Kolbuszowa ul.Piekarska 13

Ogłoszenie nr 116405 / 23.02.2023

Główny Księgowy

Do spraw: prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej PSP w Kolbuszowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Samodzielne stanowisko ds. finansów

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Kolbuszowa
ul.Piekarska 13

7 marca
2023 r.

około 4000,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie rachunkowości jednostki sektora finansów publicznych 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 jednostki,
- analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
- 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
- realizacja systemu wewnętrznej kontroli finansowej
- rozliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń funkcjonariuszy i pracowników komendy

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne. Spełnienie jednego z poniższych kryteriów: 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości, 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości, 3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- Nieskazanie prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy podatkowej oraz przepisów wykonawczych,
- znajomość przepisów z zakresu specyfiki służby w Państwowej Straży Pożarnej i służby 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok udokumentowane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych 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,
- umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych i finansowo -księgowych
- umiejętność obsługi portali bankowych, platformy PUE ZUS, sprawozdawczości GUS
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia
- umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność współpracy, umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność organizacji pracy

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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

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

Warunki pracy:

- praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach do 7:30 do 15:30,
- wyjazdy służbowe i szkolenia,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy: zestaw komputerowy z oprogramowaniem, kserokopiarka, niszczarka, skaner, telefon,
- praca wykonywana w pozycji siedzącej,
- podejmowanie decyzji w warunkach stresu
- praca wymagająca dyspozycyjności.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca na I piętrze,
- budynek komendy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo- brak wind i podjazdów oraz toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych
- oświetlenie naturalne/sztuczne

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.
- 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.

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej zawiera się ją na czas określony wynoszący 12 miesięcy.

Postępowanie rekrutacyjne będzie składało się z następujących etapów:

1. Analiza złożonych dokumentów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym.
2. Weryfikacja wiedzy/umiejętności,
3. Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona będzie indywidualnie z kandydatami - punktowana w skali 1-10 przez każdą z osób wchodzących w skład komisji rekrutacyjnej.
4. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia na stanowisko Głównego Księgowego podejmie Komendant Powiatowy PSP w Kolbuszowej.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca kolejnego etapu

będą dostępne na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-kolbuszowa/sluzba-i-praca> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP w Kolbuszowej

Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Departamentu Służby Cywilnej

Przed rozpoczęciem każdego z etapów postępowania kandydat okazuje ważny dokument potwierdzający tożsamość. Brak dokumentu powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.

Nieprzystąpienie kandydata do któregokolwiek etapu skutkuje wykluczeniem z postępowania.

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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji

Aplikuj do: 7 marca 2023

W formie papierowej na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kolbuszowej ul. Piekarska 13 36-100 Kolbuszowa**

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie komendy w godz. 8:00 do 15:00 w zaklejonej kopercie w formacie A4 z dopiskiem „Nabór Główny Księgowy KP PSP Kolbuszowa” oraz imieniem i nazwiskiem kandydata. Po złożeniu dokumentów, kandydatowi zostanie nadany numer identyfikacyjny, wykorzystywany podczas całego postępowania kwalifikacyjnego i podaje się do wiadomości kandydatowi. W ofercie należy podać swoje dane, adres do korespondencji, numer telefonu kontaktowego, adres e-mail.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **017 2271 323 wew. 34**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.03.2023**
- 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

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/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolbuszowej, ul. Piekarska 13, 36-100 Kolbuszowa, tel. 17 2271 323, email: kpkolbuszowa@podkarpacie.straz.pl
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolbuszowej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: tel. 17 7470224, e-mail: iod@podkarpacie.straz.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o Służbie Cywilnej oraz prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO to jest na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o służbie cywilnej oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody
- w zakresie danych nieobjętych zakresem ww. ustaw w związku z naborem do pracy w PSP.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a oraz b RODO w zakresie potwierdzającym niepełnosprawność – w przypadku prawa do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów lub umowy powierzenia, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
7. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
8. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru; w celu natomiast prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przez okres wynikający z wymogów archiwalnych określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej.
9. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o obowiązujące przepisy.
10. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz e RODO, w związku z art. 5a ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym, w obiektach Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolbuszowej i ich bezpośrednim otoczeniu, gdzie prowadzona jest obserwacja i rejestracja obrazu zdarzeń w postaci monitoringu wizyjnego.

Monitoring prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku oraz ochrony osób i mienia w obiekcie. Dane zapisywane są w sposób ciągły, nowe dane nadpisywane są na danych już istniejących. W związku z powyższym dane dostępne są w czasie nie dłuższym niż 30 dni od momentu zapisu. Nowe dane nadpisywane są na danych już istniejących i w zależności od częstotliwości korzystania z rejestratora, dostępne mogą być w czasie nie krótszym niż 7 dni od momentu zapisu. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa oraz nadrzędne jednostki Państwowej Straży Pożarnej.

11. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

12. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

1. w zakresie danych przetwarzanych na podstawie prawa przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania;
2. w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
3. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki

2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, Infolinia: 606 950 000, e-mail – kancelaria@uodo.gov.pl).

13. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

14. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Wzory oświadczeń

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