

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>03</b> kwietnia 2017	1	1	archiwalny	

Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## starszy specjalista

do spraw: finansowo - administracyjnych

w Ośrodku Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Białystok**

**i Ośrodek Szkolenia w Łapach, ul. Płonkowska 1,  
18-100 Łapy**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej, ul.  
Warszawska 3, 15-062 Białystok**

## WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. praca na stanowisku wymaga dyspozycyjności;
2. obciążenie mięśniowo-szkieletowe (większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej) oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorze ekranowym;
3. czas pracy - zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. praca w pomieszczeniach biurowych Ośrodka Szkolenia;
2. praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych;
3. pomieszczenia Ośrodka Szkolenia i ich wyposażenie zapewniają bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4. praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

## ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie kalkulacji kosztów realizowanych przez Ośrodek Szkolenia: kursów, szkoleń, seminariów, narad i doskonalenia zawodowego;
- Analizowanie stanu zobowiązań, realizacja wydatków budżetowych i pozabudżetowych pod kątem ich zgodności z planem finansowym Ośrodka Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej;
- Przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych na świadczenie usług dydaktycznych oraz monitorowanie ich realizacji;
- Prowadzenie spraw administracyjnych, w tym: ewidencji i rozliczanie czasu służby funkcjonariuszy i pracowników cywilnych Ośrodka Szkolenia KW PSP oraz indywidualnych kart doskonalenia zawodowego Komendantów Miejskich/Powiatowych PSP z jednostek organizacyjnych województwa podlaskiego, Naczelników Wydziałów oraz funkcjonariuszy Ośrodka Szkolenia KW PSP;
- Realizowanie zadań w zakresie zamówień publicznych na usługi oraz sprzęt dostarczany do Ośrodka Szkolenia Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej;
- Wstępne sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;

- Bieżąca praca w charakterze użytkownika w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- Archiwizowane i przekazywanie akt spraw powstałych w Ośrodku Szkolenia do Archiwum Komendy Wojewódzkiej PSP.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne II stopnia lub wyższe II stopnia i studia podyplomowe w zakresie rachunkowości
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w zakresie finansów;
- znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych;
- umiejętność obsługi komputera - pakietu MS Office;
- umiejętność analitycznego myślenia;
- umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole, samodzielność, rzetelność i terminowość;
- komunikatywność, wysoka kultura osobista i kierowanie się zasadami etyki zawodowej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- posiadanie przeszkolenia z zakresu zamówień publicznych
- znajomość języka angielskiego na poziomie komunikatywnym

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- kopia dokumentów potwierdzających posiadanie przeszkolenia z zakresu zamówień publicznych

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 03 kwietnia 2017 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Białymstoku  
ul. Warszawska 3  
15-062 Białystok  
lub osobiście w Sekretariacie KW PSP w Białymstoku (godz. 7.30 - 15.30)  
w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Starszy Specjalista w Ośrodku Szkolenia KW PSP w Białymstoku”

## 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, wynosi co najmniej 6%.

Dokumenty składane w związku z naborem powinny być własnoręcznie podpisane.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione e-mailem o ich terminie (w przypadku nieposiadania e-maila telefonicznie).

Oferty niekompletne i dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. 85 670-27-14 lub 85 670-27-62