

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
22 czerwca 2018	1	1	archiwalny	 

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

główny księgowy

w Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Finansowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kościerzyna

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w
Kościerzynie
ul. Traugutta 6
83-400 Kościerzyna**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca w środowisku biurowym, głównie w siedzibie urzędu w godzinach 7.30-15.30. Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Budynek Komendy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak zainstalowanej windy i podjazdów oraz odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych.

Narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, skaner, fax, niszczarka.

ZAKRES ZADAŃ

- sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego nad gospodarką finansową,
- prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej,
- prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych),
- nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie Wykształcenie: na stanowisku Głównego Księgowego może być zatrudniona osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków: 1) 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, 2) ukończyła średnią lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne

uprawnijące do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

- doświadczenie zawodowe: 3 lata praktyki w księgowości w przypadku kandydatów z wykształceniem wyższym ekonomicznym; 6 lat praktyki w księgowości w przypadku kandydatów, którzy ukończyli średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną
- Bardzo dobra znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz aktów wykonawczych,
- Znajomość w zakresie zagadnień finansowo-płacowych ustaw: o Państwowej Straży Pożarnej, o ochronie przeciwpożarowej, służbie cywilnej, Kodeks pracy, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniu społecznym, o ubezpieczeniu zdrowotnym oraz aktów wykonawczych w tym zakresie
- Umiejętności obsługi komputera w zakresie pakietu MS OFFICE oraz programów finansowo-księgowych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej lub długoletnią praktykę w księgowości budżetowej,
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność organizacji pracy, umiejętność analitycznego myślenia,
- Odporność na stres,
- Systematyczność i dokładność,
- Dyspozycyjność.

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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 22 czerwca 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Traugutta 6
83-400 Kościerzyna

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 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 Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kościerzynie (83-400 Kościerzyna, ul. Traugutta 6, tel. 58 686 33 68, fax. 58 686 41 97, e-mail: sekretariat.koscierzyna@straz.gda.pl). 2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (80-251 Gdańsk, ul. Sosnowa 2, tel. 58 347 78 00, fax. 58 347 78 33, mail: iod@straz.gda.pl). 3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit c, d i e RODO - w związku z obsługą zgłoszenia alarmowego o zdarzeniu oraz prowadzenia działań ratowniczych w celu ochrony życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem. 4. Administrator przetwarza dane osobowe osoby zgłaszającej, osób poszkodowanych, właścicieli lub zarządców obiektów, wobec których prowadzone są działania jednostek ochrony przeciwpożarowej. 5. Odbiorcami danych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy na mocy przepisów odrębnych ustaw. 6. Dane podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy. 7. Przysługuje Pani/Panu prawo do: 1. żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, 2. 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, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO. 8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. 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.

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%.

1. Na kopercie proszę dopisać „Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego w Samodzielnym Stanowisku Pracy ds. Finansowych”.
 2. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.
 3. Dla dokumentów przesyłanych pocztą obowiązuje data wpływu oferty do tutejszej komendy, czyli do dnia 22 czerwca 2018 roku do godziny 15.30. Wymagana forma wysyłki - za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 4. Dokumenty kandydatek/kandydatów, które zostaną złożone po terminie nie będą brane pod uwagę.
 5. Brak jakiegokolwiek dokumentu i oświadczenia dyskwalifikuje kandydatki/kandydatów z udziału w kolejnych etapach postępowania kwalifikacyjnego.
 6. Dokumenty złożone przez osoby niezakwalifikowane będą do odbioru w sekretariacie komendy w terminie do dnia 31 lipca 2018 roku, po tym terminie dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.
 7. Wszystkie złożone dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie i czytelnie przez kandydatkę/kandydata, a w przypadku kopii dokumentów na każdej zapisanej stronie kandydatka/kandydat musi umieścić adnotację: "Potwierdzam zgodność z oryginałem" - data i własnoręczny czytelny podpis kandydatki/kandydata.
 8. Kandydatki/kandydaci proszeni są o podanie adres e-mail. Informacja o kompletności złożonej oferty oraz spełnianiu wymogów formalnych i koniecznych zostanie każdej z kandydatek/każdemu z kandydatów przekazana za pośrednictwem poczty elektronicznej.
 9. Proponowane wynagrodzenie: 4000 zł brutto.
 10. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia dodatkowe” nie jest obowiązkowe, jednak będą one podstawą przeprowadzenia oceny spełnienia wymagań dodatkowych przez kandydatów.
- Proces naboru składa się z trzech etapów:

- weryfikacji ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- testu wiedzy,
- rozmowy kwalifikacyjnej.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.