


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
05 lipca 2018	1	1	archiwalny	

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

główny księgowy

Sekcja Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sosnowiec

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Sosnowcu
ul. Klimontowska 21
41-200 Sosnowiec

WARUNKI PRACY

- praca w środowisku biurowym, głównie w siedzibie Komendy w godzinach 7.30-15.30,
- czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- brak czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań,
- stanowisko pracy na pierwszym piętrze,
- 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, drukarka, telefon.

ZAKRES ZADAŃ

1. sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową,
2. prowadzenie rachunkowości komendy,
3. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy,
 - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę,
 - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności,
 - e) dokonywaniu kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych,
 - f) wydatkowaniu środków w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań,
4. realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy zgodnie z planem finansowym,
5. prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej (kontroli w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych),
6. opracowywanie i bieżąca aktualizacja uregulowań wewnętrznych komendy dotyczących prowadzenia zagadnień finansowych,
7. opracowywanie budżetu komendy w zakresie wydatków i dochodów,
8. sporządzanie rocznych i okresowych planów finansowych,
9. sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi

przepisami w tym zakresie,

- 10. nadzór nad naliczaniem i rozliczaniem uposażeń, wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowników oraz prowadzeniem dokumentacji płacowej,
- 11. sprawowanie ogólnego nadzoru nad całokształtem prac inwentaryzacyjnych,
- 12. kontrolowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

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, policealną 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 uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- doświadczenie zawodowe: - 3 lata praktyki w księgowości w przypadku kandydatów, którzy ukończyli ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, - 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 szczególności 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

- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- Umiejętność organizacji pracy
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Odporność na stres
- Systematyczność i dokładność
- Dyspozycyjność
- Znajomość obsługi programu Progman Finanse
- Znajomość obsługi programu Progman Płace

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: 05 lipca 2018 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Sosnowcu
ul. Klimontowska 21
41-200 Sosnowiec

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie tutejszej komendy od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 - 15:00 lub za pośrednictwem poczty

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Sosnowcu (41-200 Sosnowiec, ul. Klimontowska 21, tel. 323631846, fax. 323630940, e-mail: sekretariat@sosnowiec.kmpsp.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Sosnowcu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (40-042 Katowice, ul. Wita Stwosza 36, tel. 601501988, email: iod@katowice.kwpsp.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą danych jest Komenda Miejska PSP w Sosnowcu
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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. Ofertę pracy należy złożyć w zaklejonej kopercie,

2. Na kopercie proszę dopisać : „Oferta pracy na stanowisko główny księgowy w Sekcji Finansów”,
3. Dokumenty kandydatek/kandydatów, które zostaną złożone po terminie nie będą brane pod uwagę,
4. Brak jakiegokolwiek dokumentu i oświadczenia wskazanego jako niezbędne dyskwalifikuje kandydatki/kandydatów z udziału w kolejnych etapach postępowania kwalifikacyjnego,
5. Oferty (aplikacje) nie spełniające kryteriów naboru oraz oferty kandydatów/kandydatek, niezakwalifikowanych do kolejnych etapów naboru i przyjęcia do pracy w Komendzie Miejskiej PSP w Sosnowcu, będą do odbioru w siedzibie komendy do 3 miesiąca po zakończeniu postępowania kwalifikacyjnego. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie 4 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji,
6. Rekrutację uznaje się za zakończoną w momencie ogłoszenia wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Miejskiej PSP w Sosnowcu <http://kmpspSosnowiec.nowybiop.pl> , na stronie internetowej komendy <http://www.sosnowiec.kmpsp.gov.pl> , tablicy ogłoszeń Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Sosnowcu oraz Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
7. Wszystkie złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz podpisane własnoręcznie i czytelnie przez kandydatkę/kandydata,
8. W przypadku składania kopii dokumentów na każdej zapisanej stronie kandydatka/kandydat musi umieścić adnotację: "Potwierdzam zgodność z oryginałem" oraz datę i własnoręczny czytelny podpis kandydatki/kandydata,
9. W przypadku składania dyplomu (kopi) potwierdzającego wykształcenie wyższe - dyplom musi być podpisany przez posiadacza dyplomu,
10. Proces naboru składa się z trzech etapów:
 - weryfikacji ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
 - testu wiedzy,
 - rozmowy kwalifikacyjnej.
11. Kandydatki/kandydaci proszeni są o podanie adresu e-mail oraz numeru telefonu.
12. Informacja o kompletności złożonej oferty oraz spełnianiu wymogów formalnych, a tym samym zakwalifikowaniu do kolejnego etapu - testu wiedzy zostanie każdej z kandydatek/każdemu z kandydatów przekazana za pośrednictwem poczty elektronicznej (na adres e-mail wskazany przez kandydatkę/kandydata) lub telefonicznie (na numer telefonu wskazany przez kandydatkę/kandydata),
13. 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.
14. Termin przeprowadzenia testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej (dla osób, które uzyskają pozytywny wynik z testu wiedzy) ustala się na dzień: 12.07.2018r.
15. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydata/kandydatki kończy się z chwilą uzyskania przez kandydata/kandydatki negatywnego wyniku z któregośkolwiek etapów postępowania kwalifikacyjnego lub w przypadku nieprzystąpienia kandydata do któregośkolwiek z etapów postępowania kwalifikacyjnego, wymienionych w ogłoszeniu,
16. Przed przystąpieniem do każdego etapu postępowania kandydat/kandydatka zobowiązany(-a) jest do okazania dokumentu potwierdzającego jego tożsamość (ze zdjęciem).
17. 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 cechą prawnie chronioną.

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.