

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Braniewie

14-500 Braniewo Pl. Strażacki 2

Ogłoszenie nr 104008 / 09.08.2022

Główny Księgowy

Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

KP PSP w Braniewie,
Pl. Strażacki 2

9 września
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sprawuje nadzór w imieniu Komendanta Powiatowego PSP nad gospodarką finansową komendy.
- Opracowuje przy współudziale komórek organizacyjnych plan budżetu. Realizuje i rozlicza budżet Komendy Powiatowej PSP.
- Prowadzi rachunkowość Komendy Powiatowej PSP oraz wykonuje inne zadania zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami finansowo- księgowymi.
- Wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi.
- Prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Realizuje zadania związane z wykorzystaniem środków z budżetu i innych będących w dyspozycji Komendy Powiatowej PSP.
- Prowadzi wewnętrzną kontrolę finansową w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych.
- Nadzoruje prawidłowość przebiegu inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej PSP.
- Nadzoruje prawidłowość przesyłanych dokumentów rozliczeniowych ZUS DRA,RCA,RSA.
- Dokonuje wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Sporządza sprawozdania statystyczne dotyczące zatrudnienia i wynagrodzeń. Obsługuje sprawozdawczość statystyczną w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
- Sporządza sprawozdania finansowe z wykonania budżetu i je analizuje.
- Opracowuje i na bieżąco aktualizuje projekty przepisów wewnętrznych Komendanta Powiatowego PSP z zakresu prowadzenia rachunkowości oraz spraw finansowych.

- Współdziała z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań.
- Sporządza analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej.
- Realizuje zadania związane z gospodarką finansową w ramach Funduszu Wsparcia PSP.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata Głównym księgowym może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków (zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych t.j. z 2021 roku poz.305 ze zm):
- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- Zna obowiązujące przepisy z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej.
- 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 i pracy w zespole, dokładność, samodzielność,
- komunikatywność,
- prawo jazdy kategorii "B",
- znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość zasad finansowania i rozliczania dotacji pochodzących z funduszy europejskich,
- znajomość przepisów prawa w zakresie archiwizacji dokumentów.

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku 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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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%.

Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy i podjazd tylko do parteru. Toalety nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

Warunki pracy

Praca administracyjno- biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Braniewie, w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na parterze budynku.

Praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 - 15:30 z możliwością zmiany godzin pracy wg odrębnych ustaleń.

Wyjazdy służbowe krajowe, załatwianie spraw poza jednostką, praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, skaner, drukarka, telefon, faks, niszczarka)

Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

Oświetlenie sztuczne i naturalne.

Praca z bazami danych i programami specjalistycznymi (Płatnik, Sjo Bestia, programy finansowe, bankowy system obsługi przelewów, portal sprawozdawczy GUS).

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj 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.

Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, podpisanej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem "Nabór na stanowisko głównego

księgowego w KP PSP w Braniewie".

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- a) ocena złożonych dokumentów oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Tylko osoby spełniające wymogi przechodzą do dalszych etapów naboru,
- b) rozmowa kwalifikacyjna, która będzie przeprowadzona indywidualnie - punktowana w skali od 1-10 przez każdą z osób wchodzących w skład komisji kwalifikacyjnej,
- c) wyłonienie trzech najlepszych kandydatów, które zostaną przedstawione Komendantowi,
- d) wybór kandydata spośród przedstawionych kandydatów.

Każdemu z kandydatów komisja nadaje numer identyfikacyjny. Informacja o nadanym numerze identyfikacyjnym, zostanie przekazana telefonicznie lub wiadomością SMS.

Informacja dla kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Komendy, w zakładce "Nabór", na stronie BIP Komendy Powiatowej PSP w Braniewie oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie komendy.

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

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

Komisja kwalifikacyjna nie dokona wyłonienia kandydata, jeżeli żaden kandydat nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze.

Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata na stanowisko głównego księgowego podejmuje Komendant Powiatowy PSP w Braniewie.

Prosimy o skorzystanie ze wzoru oświadczenia, które dostępne jest na stronie internetowej komendy w zakładce "Nabór"

Uwaga!

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów 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: 2022-09-28

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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 9 września 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 104008**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Braniewie, Pl. Strażacki 2, 14-500 Braniewo, Sekretariat, od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **55 620 55 04 lub 55 620 55 03**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.09.2022**
- 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 ust. 2 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) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Braniewie, ul. Plac Strażacki 2.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest bryg. Andrzej Jankowski, e-mail: iod@kwpsp.olsztyn.pl (10-045 Olsztyn, ul. Niepodległości 16, tel. 89 522 9500, fax. 89 522 9505)
3. Pani/Pana 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 265).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są komórki realizujące proces naboru w Komendzie Powiatowej PSP w Braniewie.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana 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 Braniewie ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
7. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, można odebrać w sekretariacie KP PSP w Braniewie do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a. żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - b. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy

ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu naboru.

10. 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 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Wzory oświadczeń

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