


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>19</b> października 2020	1	1	archiwalny	

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

## główny księgowy

Samodzielne stanowisko pracy Główny księgowy.

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Mrągowo

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
w Mrągowie  
ul. Oficerska 2a  
11-700 Mrągowo**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowo-administracyjna w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Mrągowie; w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze budynku;
- praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 07.30-15.30 (wymiar etatu 1) 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, program finansowy Nowiński, bankowy system obsługi przelewów BNP PARIBAS, portal sprawozdawczy GUS);
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich, brak windy i podjazd tylko do parteru, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- Sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego PSP nad gospodarką finansową.
- Opracowywanie przy współudziale komórek organizacyjnych planu budżetu, realizacja i rozliczanie budżetu Komendy Powiatowej PSP.
- Prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej PSP i wykonywanie innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami finansowo-księgowymi.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- Realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Komendy Powiatowej PSP.
- Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych.
- Nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej PSP.

- Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie PŁATNIK oraz przesyłanie elektroniczne do ZUS: a) dokumenty zgłoszeniowe przyjętych i zwalnianych pracowników (m.in. ZUS ZUA, ZWUA, ZIUA), b) comiesięczne dokumenty rozliczeniowe (ZUS DRA, RCA, RSA, RZA), c) sporządzanie rocznych raportów imiennych dla pracowników lub comiesięcznych na wniosek pracownika (ZUS RMUA), d) dokonywanie korekt dokumentów.
- Dokonywanie wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
- Obsługa sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego GUS.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- Opracowywanie i bieżąca aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych Komendanta Powiatowego PSP z zakresu prowadzenia rachunkowości oraz spraw finansowych.
- Współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań.
- Sporządzanie analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej.
- Realizacja zadań związanych z gospodarką finansową w ramach Funduszu Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej.
- Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie Zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2019 poz. 869 ze zm.) Głównym księgowym może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków: a) 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, b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o korpusie służbie cywilnej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych i finansowo-księgowych,
- umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole,
- dokładność,
- samodzielność,
- komunikatywność,
- prawo jazdy kategorii "B",
- 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
- 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.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 zapoznaniu się z informacją dotyczącą ochrony danych osobowych w związku z naborem na stanowisko głównego księgowego w KP PSP w Mrągowie,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- kopia prawa jazdy kategorii "B".

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 19 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Mrągowie  
ul. Oficerska 2a, 11-700 Mrągowo, Sekretariat I piętro w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30

W związku z podjętymi działaniami w celu ograniczenia transmisji koronawirusa SARS-CoV-2 wywołującego chorobę COVID-19, prosimy o stosowanie zasad obowiązujących w naszym obiekcie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 89 741 0513

W przypadku złożenia dokumentów listownie - decyduje data wpływu do komendy w terminie do dnia 19.10.2020r. do godz.15:30

## 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 Mrągowie, ul. Oficerska 2a.
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 Mrągowie.

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 Mrągowie 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 Mrągowie 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.

## 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. Planowane zatrudnienie : 29 .10.2020 r.
2. umowa o pracę na czas określony, zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 20 grudnia 2019 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. 2020 r., poz. 265 ) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
3. Proponowane wynagrodzenie brutto około 4900,00 zł.

### REGULAMIN NABORU

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.

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 Mrągowie”. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do KP PSP w Mrągowie) nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne będzie składało się z następujących etapów:

- a) ocena złożonych dokumentów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym 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 do 10 przez każdą z osób wchodzących w skład komisji kwalifikacyjnej.
- c) Wyłonienie trzech najlepszych kandydatur, które zostaną przedstawione Komendantowi.
- d) Wybór kandydata spośród przedstawionych kandydatur.

Każdemu z kandydatów komisja nadaje numer identyfikacyjny. Informacja o nadanym numerze identyfikacyjnym, zostanie przekazana telefonicznie lub przesłana kandydatowi wiadomością tekstową (SMS) na podany w podaniu numer telefonu.

Złożenie przez kandydata dokumentów niekompletnych lub niespełnienie przez niego wymogów określonych w ogłoszeniu jest równoznaczne z uzyskaniem negatywnego wyniku w postępowaniu kwalifikacyjnym.

Informacja dla kandydatów o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Komendy [www.straz.mragowo.pl](http://www.straz.mragowo.pl) w zakładce „Nabór”, BIP Komendy Powiatowej PSP w Mrągowie oraz tablicy ogłoszeń w siedzibie komendy. W informacji zostanie określone również miejsce, termin i godzina przeprowadzenia kolejnego etapu.

Informacja o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Urzędu Służby Cywilnej. Przed rozpoczęciem poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego kandydat/kandydatka okazuje ważny dokument potwierdzający jego tożsamość. Brak dokumentu stwierdzającego tożsamość powoduje wykluczenie z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Nieprzystąpienie kandydata/kandydatki w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek 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 lub nie wykaże się dostateczną wiedzą wymaganą na stanowisku pracy. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata/kandydatki na stanowisko głównego księgowego podejmie Komendant Powiatowy PSP w Mrągowie.

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

Nad całością naboru czuwa Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Mrągowie.

Uwaga! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów/kandydatki 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.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie do naboru na stanowisko Główny księgowy](#)

## 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.