

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Mrągowie

11-700 Mrągowo Ul. OFICERSKA 2A

Ogłoszenie nr 92565 / 09.02.2022

Główny Księgowy

Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów

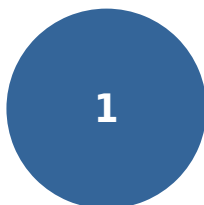
Umowa o pracę na czas zastępstwa



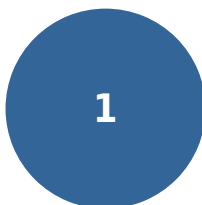
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 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
- 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
- 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
- Prowadzenie spraw i dokumentacji dotyczącej rocznego rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych
- Zarządzanie i prowadzenie ewidencji syntetycznej składników majątku komendy
- Sporządzanie i przekazywanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (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: 1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego; 2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; 3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; 4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 20 lat
- 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.
- 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
- prawo jazdy kategorii B
- co najmniej 20 lat doświadczenia na stanowisku głównego księgowego
- znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

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.
- 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%.

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.

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.
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-03-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-10-19

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- 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 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
- .

Aplikuj do: 14 lutego 2022

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **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

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 741 0513**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.02.2022**
- 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 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

miesiący 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 do naboru na zastępstwo na stanowisko Główny księgowy](#)