

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Świdwinie

78-300 Świdwin ul. Armii Krajowej 23

Ogłoszenie nr 77106 / 21.04.2021

Główny Księgowy

Samodzielne stanowisko pracy ds. finansów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Świdwin
ul. Armii Krajowej 23

Ważne do

6 maja
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego PSP nad gospodarką finansową oraz prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej komendy powiatowej PSP zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania polityki finansowej KP PSP w Świdwinie.
- Analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej PSP, w celu dostarczania aktualnej i dokładnej informacji finansowej.
- Przeprowadzenie wewnętrznych kontroli finansowych w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych w celu prawidłowej realizacji ustawy budżetowej. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych.
- Prowadzenie na bieżąco księgowości komendy powiatowej PSP oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz, w celu rzetelnego i jasnego przedstawienia sytuacji finansowej komendy powiatowej PSP jednostce nadrzędnej.
- Nadzorowanie prawidłowości przebiegu inwentaryzacji i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej PSP, w celu zachowania kontroli nad majątkiem jednostki.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych komendanta powiatowego PSP z zakresu prowadzenia rachunkowości oraz spraw finansowych zwłaszcza planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- Planowanie przychodów i wydatków wraz z ich realizacją i rozliczeniem kompetencji przekazywanych przez starostę i przepisów szczegółowych w sprawach finansowych.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wyształcenie: średnie Średnie/wyższe : zgodnie z art. 54 ust 2 pkt. 5 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. tj. z 2021 r., poz. 305) 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.
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych
- 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
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych
- dokładność.
- samodzielność.
- komunikatywność
- znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- umiejętność obsługi programu „Płatnik”,
- umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków
- dobra organizacja pracy własnej i w zespole, samodzielność w działaniu i podejmowaniu decyzji.

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.
- 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 systemie codziennym w dni robocze w godz. 7.30 – 15.30, praca w siedzibie jednostki,
- wyjazdy służbowe i szkolenia,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- pracownik kontaktuje się z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz innymi podmiotami zewnętrznymi,
- podejmowanie decyzji w warunkach stresu,
- praca wymagająca dyspozycyjności,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, skaner i inne biurowo-administracyjne,
- miejsce pracy na pierwszej kondygnacji budynku,
- występują bariery architektoniczne: brak podjazdów do budynku, brak windy, brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

W związku z podjętymi działaniami w celu ograniczenia transmisji koronawirusa SARS – CoV – 2 wywołującego chorobę COVID – 19, w celu osobistego dostarczenia dokumentów dotyczących naboru do Komendy należy skontaktować się z sekretariatem Komendanta Powiatowego PSP w Świdwinie pod numerem telefonu 94 365 24 81.

Niestawienie się przez kandydata w wyznaczonym terminie w etapie II i III, oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w BIP KPRM i BIP KP PSP Świdwin.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w III etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów,

II etap – sprawdzian wiedzy,

III etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-01

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
- Oświadczenie o niekaralności (nie był/nie była prawomocnie skazany/skazana) za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- 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

Aplikuj do: 6 maja 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Armii Krajowej 23
78-300 Świdwin

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z opisem
„Oferta pracy w służbie cywilnej - imię i nazwisko”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **94 3652481 - kpt. mgr Małgorzata Makowska - starszy specjalista ds. organizacyjno-kadrowych**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.05.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.

- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane