

ZATWIERDZAM:
KOMENDANT POWIATOWY
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

Strzyżów, 4 sierpnia 2023 r.


st. bryg. mgr inż. Rafal RUTYNA

OGŁOSZENIE O NABORZE W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Strzyżowie ogłasza nabór w korpusie Służby Cywilnej na stanowisko:

Główny Księgowy

Nabór organizowany jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. 2022, poz. 1691 ze zm.) oraz regulaminie naboru na stanowiska w korpusie służby cywilnej w Komendzie Powiatowej PSP w Strzyżowie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KP PSP Strzyżów, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Określenie stanowiska urzędniczego:

- Stanowisko: Główny Księgowy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Strzyżowie, ul. Sportowa 20;
- Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, zgodnie z art. 35 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. 2022 r., poz. 1691 ze zm.) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

Adres Urzędu:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Strzyżowie
ul. Sportowa 20
38-100 Strzyżów

Miejsce wykonywania pracy:

Strzyżów, ul. Sportowa 20

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki sektora finansów publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. opracowywanie i realizacja planów finansowych, budżetowych oraz sporządzanie bilansu rocznego,
3. prowadzenie pełnej księgowości w systemie finansowo - księgowym,
4. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki,
5. analizowanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
6. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów finansowych i gospodarki materiałowej,
7. prawidłowe i terminowe rozliczanie należności i zobowiązań pieniężnych,
8. dokonywanie analiz realizacji wydatków oraz podejmowanie działań zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości,
9. sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w określonych przepisami terminach,
10. realizacja systemu wewnętrznej kontroli finansowej,
11. rozliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń funkcjonariuszy i pracowników komendy,
12. sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, deklaracji rozliczeniowych, rocznych informacji dla osób ubezpieczonych.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**Warunki pracy:**

- praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach do 7:30 do 15:30,
- wyjazdy służbowe i szkolenia, załatwianie spraw poza jednostką,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- współpraca z innymi instytucjami,
- narzędzia i materiały pracy: zestaw komputerowy z oprogramowaniem, kserokopiarka, niszczarka, skaner, telefon,
- praca wykonywana w pozycji siedzącej,
- podejmowanie decyzji w warunkach stresu,
- praca wymagająca dyspozycyjności.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe (wyposażone i dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych),
- oświetlenie sztuczne i naturalne.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: wyższe wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne.
Spełnienie jednego z poniższych kryteriów:
 - 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - 3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- Nieskazanie prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, ustawy podatkowej oraz przepisów wykonawczych,
- znajomość przepisów z zakresu specyfiki służby w Państwowej Straży Pożarnej i służby cywilnej
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie zawodowe: udokumentowane doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych
- doświadczenie w jednostce budżetowej na stanowisku Głównego księgowego,

- umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych i finansowo – księgowych,
- umiejętność obsługi aplikacji bankowych, platformy PUE ZUS, sprawozdawczości GUS, programu Płatnik-ZUS,
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat,
- tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- umiejętność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność podejmowania decyzji, umiejętność współpracy,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem, umiejętność organizacji pracy,
- prawo jazdy kategorii B.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu,
- oświadczenia kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wzór zał. nr 1),
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych (wzór zał. nr 2),
- oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór zał. nr 2),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (wzór zał. nr 2),

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy.

Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację:

„Potwierdzam za zgodność z oryginałem" data i własnoręczny podpis.

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Komendy Powiatowej PSP w Strzyżowie (w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30) lub listownie na adres komendy (decyduje data wpływu do komendy) w terminie do dnia **31 sierpnia 2023 roku do godz. 15:30** włącznie. Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie w formacie A4 z dopiskiem **NABÓR KSC oraz imieniem i nazwiskiem kandydata.**

Inne informacje:

Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane. Oferty złożone przez kandydatów, które nie zostaną zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego, bądź nie zostaną wskazane jako najlepsze w protokole naboru, zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do zatrudnienia wskazanych w protokole z naboru jako najlepsze, zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska. Oferty te mogą zostać na wniosek adresata odebrane osobiście w sekretariacie Komendy Powiatowej przed upływem ww. terminów. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. **/17/ 27 61 001**

Wyniki naboru ogłoszone zostaną na tablicy ogłoszeń w budynku Komendy Powiatowej PSP w Strzyżowie, na stronie internetowej KP PSP w Strzyżowie (www.gov.pl/web/kppsp-stryzow) oraz na stronie Urzędu Służby Cywilnej (nabory.kprm.gov.pl)

ETAPY NABORU

Nabór na stanowisko Główny Księgowy w KSC w Komendzie Powiatowej PSP w Strzyżowie będzie przeprowadzony w następujących etapach:

1. Wstępna ocena złożonych dokumentów oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Tylko osoby spełniające wymogi przechodzą do dalszych etapów naboru.
2. Test sprawdzający wiedzę merytoryczną z zakresu prawa, administracji, znajomości ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, o służbie cywilnej, ochronie danych osobowych, ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych w formie pisemnej.
3. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Po trzech etapach komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy zostaną przedstawieni Komendantowi Powiatowemu.
5. Wybór kandydata spośród przedstawionych kandydatur.
6. Ogłoszenie wyników naboru.

Uwaga: Termin organizacji poszczególnych etapów naboru zostanie ustalony na bieżąco, po zakończeniu poprzedniego etapu. Kandydaci zostaną poinformowani o terminie poszczególnych etapów naboru.

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

Informacje o wynikach poszczególnych etapów naboru z podaniem nr identyfikacyjnego kandydata będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP w Strzyżowie, stronie internetowej (<https://www.gov.pl/web/kppsp-strzyzow/sluzba-i-praca>).

Informacja o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Urzędu Służby Cywilnej (<https://nabory.kprm.gov.pl/wyniki-naborow>).

Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata na stanowisko Główny Księgowy podejmie Komendant Powiatowy PSP w Strzyżowie.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego 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), informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Strzyżowie, z siedzibą w Strzyżowie, ul. Sportowa 20, tel. 17 27 61 001, e-mail: kpstrzyzow@podkarpacie.straz.pl.
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Strzyżowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: tel. 17 7470224, e-mail: iod@podkarpacie.straz.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o Służbie Cywilnej oraz prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO to jest na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o służbie cywilnej oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nieobjętych zakresem ww. ustaw w związku z naborem do pracy w PSP.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a oraz b RODO w zakresie potwierdzającym niepełnosprawność – w przypadku prawa do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów lub umowy powierzenia, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
7. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
8. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia naboru; w celu natomiast prowadzenia rejestru

korrespondencji przychodzącej i wychodzącej, przez okres wynikający z wymogów archiwalnych określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej.

9. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o obowiązujące przepisy.
10. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz e RODO, w związku z art. 5a ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym, w obiektach Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Strzyżowie i ich bezpośrednim otoczeniu, gdzie prowadzona jest obserwacja i rejestracja obrazu zdarzeń w postaci monitoringu wizyjnego.
Monitoring prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku oraz ochrony osób i mienia w obiekcie. Dane zapisywane są w sposób ciągły, nowe dane nadpisywane są na danych już istniejących. W związku z powyższym dane dostępne są w czasie nie dłuższym niż 30 dni od momentu zapisu. Nowe dane nadpisywane są na danych już istniejących i w zależności od częstotliwości korzystania z rejestratora, dostępne mogą być w czasie nie krótszym niż 7 dni od momentu zapisu. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa oraz nadrzędne jednostki Państwowej Straży Pożarnej.
11. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
12. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 1. w zakresie danych przetwarzanych na podstawie prawa przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania;
 2. w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 3. wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, Infolinia: 606 950 000, e-mail – kancelaria@uodo.gov.pl).
13. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
14. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.