

ZATWIERDZAM

Sucha Beskidzka, dnia 4 lipca 2023 r.

POK.1110.5.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej ogłasza nabór na stanowisko - Główny Księgowy w Korpusie Służby Cywilnej

I. Określenie stanowiska:

1. Stanowisko: **główny księgowy**.
2. Liczba/wymiar etatu: 1/1
3. Miejsce wykonywania pracy:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
w Suchej Beskidzkiej,
ul. Makowska 26, 34-200 Sucha Beskidzka.

II. Wymagania na stanowisku:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Spełnienie wymagań z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009r. (Dz. U. z 2022 poz. 1634 ze zm.) tj.:
 - 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 2) 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;
 - 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - 4) 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.
2. posiadanie obywatelstwo polskiego;
3. znajomość obowiązujących przepisów z zakresu: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Co najmniej 1 rok doświadczenia w zakresie spraw finansowych i księgowo-płacowych w jednostce budżetowej.
2. Znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach sektora finansów

publicznych

3. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o korpusie służbie cywilnej
4. Znajomość stosowanego w PSP programu księgowo-płacowego Fortech, programu Płatnik, obsługi PUE ZUS, programu „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – EZD”
5. Umiejętność analitycznego myślenia i sprawnej organizacji pracy
6. Dyspozycyjność, dokładność, samodzielność, komunikatywność i terminowość oraz chęć uczestniczenia w szkoleniach i pogłębiania wiedzy w zakresie finansów

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Sprawowanie nadzoru w imieniu Komendanta Powiatowego PSP nad gospodarką finansową.
2. Opracowywanie przy współdziale komórek organizacyjnych planu budżetu, realizacja i rozliczanie budżetu Komendy Powiatowej PSP.
3. Prowadzenie rachunkowości Komendy Powiatowej PSP i wykonywanie innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami finansowo-księgowymi.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
6. Realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji Komendy Powiatowej PSP.
7. Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych.
8. Nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej PSP.
9. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie PŁATNIK oraz przesyłanie elektroniczne do ZUS:
10. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
12. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych Komendanta Powiatowego PSP z zakresu prowadzenia rachunkowości oraz spraw finansowych.
13. Współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań.
14. Sporządzanie analiz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy powiatowej.
15. Realizacja zadań związanych z gospodarką finansową w ramach Funduszu Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej.
16. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.

IV. Warunki pracy:

1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - praca administracyjno-biurowa,
 - w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 - 15.30;
 - praca w siedzibie urzędu,
 - wyjazdy służbowe i szkolenia,
 - praca wymagająca kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i mailowych.
2. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner,

- praca na parterze,
- praca przy sztucznym oświetleniu.
- praca w wymiarze pełnego etatu, przewidywany termin zatrudnienia 1 września 2023 r.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys i list motywacyjny (własnoręcznie podpisany)
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy.
4. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - załącznik nr 1.
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych - załącznik nr 1.
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe - załącznik nr 1.
7. Oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru - załącznik nr 1.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” — data, własnoręczny podpis.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy złożyć **do dnia 18 lipca 2023 roku do godz. 15:30**,

- osobiście w sekretariacie tutejszej komendy lub listownie,
- decyduje data wpływu oferty do urzędu,

Miejsce składania dokumentów:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej
ul. Makowska 26
34-200 Sucha Beskidzka**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Główny Księgowy KSC**”

Każdemu z kandydatów/kandydatek zostanie nadany numer identyfikacyjny, za pomocą którego będzie następowała publikacja wyników poszczególnych etapów naboru.

Informację o nadanym numerze identyfikacyjnym kandydaci mogą odebrać osobiście w siedzibie sekretariatu KP PSP w Suchej Beskidzkiej w godzinach pracy urzędu lub winni skontaktować się pod numerem tel.: 47 831 75 51.

VII. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym daty upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w KP PSP w Suchej Beskidzkiej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%.**

1. Pracownikom oferujemy:
 - terminowo i regularnie wypłacane wynagrodzenie zasadnicze: 4 300,00 zł brutto (1 etat),
 - dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat liczony powyżej 5 lat (od 5 do 20%)
 - „trzynaste” wynagrodzenie
 - pakiet socjalny (dofinansowanie do wypoczynku)
 - możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
 - dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
2. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. W terminie 14 dni od ogłoszenia wyników naboru, istnieje możliwość odbioru dokumentów, na wniosek osoby których one dotyczą.
4. Lista kandydatów spełniająca wymogi formalne będzie dostępna na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. komendy, na stronie internetowej komendy: <https://www.gov.pl/web/kppsp-sucha-beskidzka>
5. Nabór przeprowadzony zostanie w 3 etapach:
 - **I etap naboru - ocena ofert** oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze. Tylko osoby spełniające wymogi formalne przechodzą do dalszego etapu. **Ogłoszenie wyników nastąpi w dniu 19.07.2023 r.**
 - **II etap naboru**
 - **test sprawdzający wiedzę** merytoryczną z zakresu znajomości przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i ustawy o służbie cywilnej oraz pytania wynikające z zakresu zadań wymienionych na stanowisku na który prowadzony jest nabór. Test składać się będzie z 20 pytań, punktowanych 1 pkt za odpowiedź poprawną, 0 pkt za odpowiedź nieprawidłową. Warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku testu jest uzyskanie co najmniej 12 pkt. Test wiedzy zostanie przeprowadzony w dniu 21.07.2023 r. o godz. 9.00.
 - **rozmowa kwalifikacyjna** - z osobami, które uzyskały pozytywny wynik testu wiedzy. Rozmowa kwalifikacyjna zostanie przeprowadzona w dniu 21.07.2023 r. o godz. 11.00. Po przeprowadzonym teście wiedzy oraz rozmowie kwalifikacyjnej, komisja rekrutacyjna wyłania pięciu najlepszych kandydatur, które zostaną przedstawione komendantowi.
 - **III etap naboru - wybór kandydata spośród przedstawionych kandydatur.**

WAŻNE INFORMACJE:

1. Przed rozpoczęciem poszczególnych etapów naboru kandydat okazuje ważny dokument potwierdzający jego tożsamość. Brak dokumentu stwierdzającego tożsamość powoduje wykluczenie z dalszego postępowania naboru.
2. Nieprzystąpienie kandydata w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.
3. Informacja o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Urzędu Służby Cywilnej: www.dsc.kprm.gov.pl oraz na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Suchej Beskidzkiej.

Urząd Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasy, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Specjalista
Smyrak Gizela
st. kpt. inż. Gizela Smyrak

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W SEKCJI DS. FINANSÓW (KSC)
W KOMENDZIE POWIATOWEJ PSP W SUCHEJ BESKIDZKIEJ**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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), informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej (34-200 Sucha Beskidzka, ul. Makowska 26, tel. 47 831-75-00, e-mail:kppspsucha@malopolskie.straz.gov.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (daneosobowe@malopolskie.straz.gov.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru do służby KSC².
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie te podmioty, którym dane mogą być przekazywane na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z naborem. W terminie do 3 miesięcy od ogłoszenia wyników, istnieje możliwość odbioru dokumentów przez osoby których one dotyczą, z zastrzeżeniem, że dokumenty osoby wyłonionej w naborze zostaną dołączone do jej akt osobowych. W przypadku nieodebrania dokumentów, po wymienionym terminie zostaną one zniszczone.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo w zakresie swoich danych osobowych:
 - a) dostępu,
 - b) sprostowania (poprawiania),
 - c) ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych określonych w art. 22¹ Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Panią/Pana w naborze do służby KSC/pracy. Podanie przez Panią/Pana innych danych (niewymaganych przepisami prawa) jest dobrowolne i będzie traktowane jako działanie uprawniające do ich przetwarzania.
9. 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 RODO.

¹ art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.)

² art. 6 ust. 1 lit. c RODO

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczenia
w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem
w służbie cywilnej

Ja niżej podpisana/y **oświadczam**, że:

- ▶ TAK / NIE * posiadam obywatelstwo polskie ¹.
- ▶ TAK / NIE * korzystam z pełni praw publicznych.
- ▶ TAK / NIE * nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- ▶ TAK / NIE * zapoznałam(em) się z informacją o ochronie danych osobowych w związku z naborem na stanowisko Głównego Księgowego w Sekcji ds. Finansów.

/czytelny podpis/

¹ W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowiska wskazane w ogłoszeniu o naborze jako stanowiska, o które mogą ubiegać się te osoby, należy oświadczyć o posiadanym obywatelstwie.

*Niepotrzebne skreślić