

11.08.2021r.

st. brygadier mgr inż. Andrzej W.

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku

05-402 Otwock ul. Mieszka I 13/15

Ogłoszenie nr 82701 / 11.08.2021

## Główny Księgowy

Sekcja Finansowa

#finanse publiczne

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony  
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie  
zasadnicze

1

0.75

nabór w toku

ul. Mieszka I 13/15,  
05-402 Otwock

23 sierpnia  
2021 r.

około 3300,00 zł  
brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie rachunkowości komendy zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz zasadami rachunkowości budżetowej, przygotowywanie procedur dotyczących rachunkowości i finansów komendy zgodnie ze standardami polityki rachunkowości
- Planowanie budżetu i dokonywanie zmian w planie wydatków w ciągu roku, przestrzeganie dyscypliny budżetowej, współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych i stanowiskami samodzielnymi w celu prawidłowej realizacji budżetu
- Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym: wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, przestrzeganie prawidłowości przy zaciąganiu zobowiązań bieżących i wieloletnich, przestrzeganie zasad i terminów rozliczeń pieniężnych, terminowe egzekwowanie należności, analizowanie wykorzystania środków pieniężnych w odniesieniu do planu wydatków, zachowanie płynności finansowej, w tym stanu zobowiązań, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych
- Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku trwałego; prowadzenie spraw inwentaryzacji majątku komendy powiatowej oraz majątku użyczonego przez MKW, nadzór nad prawidłowym przebiegiem i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy
- Prowadzenie spraw w zakresie windykacji należności oraz obciążeń innych podmiotów gospodarczych, sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań finansowych okresowych i rocznych, analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy, sporządzanie bilansu komendy, archiwizacja danych z komputerowego systemu finansowo-księgowego
- Nadzór i umiętność sporządzania: list płac, poborów i dodatkowych płatności, nadzór nad prowadzeniem: kart wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych ZUS, nadzór nad pobieraniem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i jego rocznym rozliczaniem



## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne (ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 lat na stanowisku o podobnym zakresie zadań (posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki zawodowej w księgowości)
- Znajomość ustaw: o rachunkowości i finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o zamówieniach publicznych, o Państwowej Straży Pożarnej, o ochronie przeciwpożarowej, o służbie cywilnej, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o ubezpieczeniu społecznym, o ubezpieczeniu zdrowotnym, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego
- Umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi, obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz programów finansowo-księgowych
- Znajomość przepisów prawa w zakresie klasyfikacji dochodów i wydatków w jednostkach budżetowych oraz archiwizacji dokumentów
- Kryteria dla kandydatów mogących zajmować stanowisko głównego księgowego w jednostce sektora finansów publicznych określonym w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 305)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata (posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości budżetowej)
- Wpisanie do rejestru biegłych rewidentów
- Posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych

## Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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 biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze budynku;
- Praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 07.30-13.30 (wymiar etatu 0.75) z możliwością zmiany godzin pracy wg. odrębnych ustaleń
- Załatwianie spraw poza jednostką,
- Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych
- Praca przy monitorze ekranowym do 4 godzin;
- Oświetlenie sztuczne i naturalne;
- Praca z bazami danych i programami specjalistycznymi (Fortech, Sjo Bestia, Płatnik ZUS)
- 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). 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- 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 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%.
- Planowane zatrudnienie : 01.09.2021 r. umowa o pracę na czas określony, zgodnie z art. 35 ustawy z o służbie cywilnej (t.j. Dz. U. 2021 r., poz. 1233) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
- Proponowane wynagrodzenie zasadnicze ok. 3300 zł brutto + dodatek z tytułu wysługi lat.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

#### REGULAMIN NABORU

Nabór na stanowisko Główny Księgowy w KSC w tutejszej Komendzie będzie przeprowadzony w następujących etapach:

I etap - wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatek/kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze (kopie złożonych dokumentów prosimy poświadczyc za zgodność z oryginałem własoręcznym podpisem z datą)

II etap - test sprawdzający ogólną wiedzę merytoryczną



III etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

Listy kandydatek/kandydatów (zawierające nr identyfikacyjny) po kolejnych etapach będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszej Komendy, stronie internetowej KP PSP w Otwocku [www.gov.pl/web/kppsp-otwock](http://www.gov.pl/web/kppsp-otwock), Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej [www.kppspotwock.nbip.pl](http://www.kppspotwock.nbip.pl). Informacja o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Urzędu Służby Cywilnej [www.dsc.kprm.gov.pl](http://www.dsc.kprm.gov.pl).

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-09-01

## 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 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: 23 sierpnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 82701" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku**  
**ul. Mieszka I 13/15 05-402 Otwock**

**parter- Sekretariat godz. 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku**

**W przypadku złożenia dokumentów listownie- decyduje data wpływu do Komendy w terminie do dnia 23.08.2021 r. do godz. 15.30.**

**W związku z podjętymi działaniami w celu ograniczenia transmisji koronawirusa Sars-CoV-2 wywołującego chorobę Covid-19, prosimy o stosowanie zasad reżimu sanitarnego.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 718 16 20 lub 25**

- Dokumenty należy złożyć do: **23.08.2021**
- 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 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: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Otwocku ul. Mieszka I 13/15, 05-402 Otwock tel. 22 718 16 20 e-mail: otwock@mazowsze.straz.pl, zwany dalej Komendantem Powiatowym PSP
  - Kontakt do inspektora ochrony danych: w Komendzie Powiatowej PSP w Otwocku wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, kontakt e-mail: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych: Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu związanym z zatrudnianiem na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c przytoczonego wcześniej Rozporządzenia, art. 4 i rozdział 3 ustawy o służbie cywilnej (tj. Dz.U. z 2021 r., poz. 1233) oraz ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320).
  - 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji