



**Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej
w Żywcu**
POK.1110.5.2018-1

Żywiec, dnia 8 listopada 2018r.

Ogłoszenie o naborze do korpusu służby cywilnej

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Żywcu ogłasza nabór do pracy na stanowisko **główny księgowy** w korpusie służby cywilnej

1. Miejsce wykonywania pracy, komórka organizacyjna i stanowisko pracy:

- **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żywcu**
ul. Objazdowa 2, 34-300 Żywiec
- **Sekcja Finansów**
- **główny księgowy - 1 etat**

2. Adres urzędu:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żywcu
ul. Objazdowa 2, 34-300 Żywiec

3. Warunki pracy:

- praca biurowa w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żywcu; w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze budynku;
- praca w systemie codziennym (od poniedziałku do piątku) w godzinach 07.30-15.30;
- wyjazdy służbowe krajowe;
- 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;
- oświetlenie sztuczne i naturalne;
- praca z bazami danych i programami specjalistycznymi;
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak windy i podjazdów, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych.

4. Zakres zadań:

1. Sprawowanie nadzoru w imieniu komendanta powiatowego PSP nad gospodarką finansową;
2. Planowanie i realizacja budżetu komendy powiatowej PSP;

3. Prowadzenie rachunkowości komendy powiatowej PSP;
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
5. Realizowanie zadań związanych z wykorzystaniem środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji komendy powiatowej PSP;
6. Prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej w zakresie legalności dokumentów oraz operacji gospodarczych;
7. Nadzór nad prawidłowością przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy powiatowej PSP;
8. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
9. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
10. Opracowywanie i bieżąca aktualizacja projektów przepisów wewnętrznych komendanta powiatowego PSP z zakresu prowadzenia rachunkowości oraz spraw finansowych;
11. Sporządzanie programów działania oraz planów pracy komendy powiatowej PSP, analiz, prognoz, ocen, informacji i sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, w tym do Głównego Urzędu Statystycznego i jednostek samorządowych;
12. Współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego w zakresie realizowanych zadań;
13. Nadzór nad zadaniami realizowanymi przez podległego pracownika;
14. Nadzór nad naliczaniem i rozliczaniem uposażeń, wynagrodzeń oraz pozostałych należności pracowników oraz prowadzenie dokumentacji płacowej.

5. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie/doświadczenie zawodowe zgodne z określonym w art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy o finansach publicznych, tj. spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości **lub**
 - ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości **lub**
 - wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów **lub**
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
2. 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;

3. Znajomość przepisów płacowych i rozliczeń związanych z uposażeniem pracowników;
4. Umiejętność posługiwania się narzędziami informatycznymi, obsługi komputera, w tym pakietu MS Office oraz programów finansowo-księgowych;
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
6. Korzystanie z pełni praw publicznych oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych;
7. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

6. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność pracy w zespole;
2. Umiejętność nawiązywania kontaktów;
3. Wysoka kultura osobista;
4. Zdolność analitycznego myślenia;
5. Systematyczność, terminowość i dokładność;
6. Umiejętność pracy pod presją czasu i zachowania równowagi w sytuacjach stresogennych;
7. Dyspozycyjność;
8. Znajomość specyfiki finansowania i zasad funkcjonowania PSP oraz korpusu służby cywilnej;
9. Znajomość przepisów prawa w zakresie klasyfikacji dochodów i wydatków w jednostkach budżetowych oraz archiwizacji dokumentów;

7. Niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny oraz Curriculum Vitae
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (kopie świadectw pracy lub zaświadczeń potwierdzających staż pracy);
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji (ukończone kursy, szkolenia, prawo jazdy itp.);
5. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych (wzór oświadczenia w załączniku nr 1);
6. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo polskie (wzór oświadczenia w załączniku

nr 2);

7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru (wzór oświadczenia w załączniku nr 3);
8. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wzór oświadczenia w załączniku nr 4);

Wymagane oświadczenia należy wypełnić według wzoru określonego w załącznikach Nr 1, 2, 3 i 4 do niniejszego ogłoszenia.

8. Dodatkowe dokumenty:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,

9. Terminy i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty należy złożyć do: **22 listopada 2018 r.**
2. Decyduje data: wpływu oferty do Komendy Powiatowej PSP w Żywcu
3. Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy składać w sekretariacie (I piętro) Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żywcu, ul. Objazdowa 2, 34-300 Żywiec w zaklejonej kopercie z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego w KP PSP w Żywcu” lub przesłać drogą pocztową. Oferty składane bądź uzupełniane po terminie lub też niekompletne nie będą rozpatrywane.

10. Inne informacje:

1. 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%.
2. Wszystkie złożone oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz podpisane własnoręcznie i czytelnie przez kandydatkę/kandydata.
3. W przypadku składania kopii dokumentów na każdej zapisanej stronie kandydatka/kandydat musi umieścić adnotację: „Potwierdzam zgodność z oryginałem” oraz datę i własnoręczny czytelny podpis.
4. W przypadku składania dyplomu (kopii) potwierdzającego wykształcenie wyższe—dyplom musi być podpisany przez posiadacza dyplomu.
5. Kandydatki/kandydaci proszeni są o podanie adresu e-mail oraz numeru telefonu kontaktowego.
6. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym,

zostaną dołączone do jego akt osobowych.

7. Weryfikacja spełnienia przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „Niezbędne dokumenty i oświadczenia”. Przekazanie dokumentów wymienionych w części „Dodatkowe dokumenty” nie jest obowiązkowe. Kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
8. Oferty niespełniające kryteriów naboru oraz oferty kandydatów/kandydatek, którzy nie przeszli kolejnych etapów postępowania kwalifikacyjnego, będzie można odebrać w Sekcji Organizacyjno-Kadrowej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żywcu w terminie do 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone niezwłocznie po upływie tego terminu.
9. Proces naboru na stanowisko głównego księgowego w korpusie służby cywilnej w KP PSP Żywcu będzie przeprowadzany w następujących etapach:
 - 1) wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów/kandydatek spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
 - 2) lista kandydatów/kandydatek (zawierająca numery kandydatów/kandydatek przydzielone podczas składania dokumentów lub po otwarciu ofert) zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej PSP w Żywcu, opublikowana na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Żywcu <http://www.zywiec.kppsp.gov.pl/>
 - 3) osoby spełniające wymogi formalne zostaną telefonicznie poinformowane o terminach:
 - a) testu pisemnego ze znajomości ustaw: o rachunkowości, o finansach ubezpieczeniach społecznych, ustaw podatkowych oraz ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
 - b) rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 4) wybór kandydata.
10. Postępowanie kwalifikacyjne wobec kandydatki/kandydata kończy się z chwilą uzyskania przez kandydatkę/kandydata negatywnego wyniku z któregośkolwiek z etapów postępowania kwalifikacyjnego lub w przypadku nieprzystąpienia kandydatki/kandydata do któregośkolwiek z etapów postępowania kwalifikacyjnego.
11. Przed przystąpieniem do każdego etapu postępowania kandydatka/kandydat zobowiązana(-y) jest do okazania dokumentu potwierdzającego jego tożsamość (ze zdjęciem)
12. Prace związane z przeprowadzeniem naboru wykonuje komisja kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Żywcu.
13. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata/kandydatki do służby cywilnej w Państwowej Straży Pożarnej podejmie Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Żywcu.
14. Rekrutację uznaje się za zakończoną w momencie ogłoszenia wyniku naboru na

tablicy ogłoszeń Komendy Powiatowej PSP w Żywcu, opublikowanie na stronie internetowej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żywcu <http://www.zywiec.kppsp.gov.pl/> oraz na stronie internetowej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <https://nabory.kprm.gov.pl/>.

15. Zatrudnienie zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018r. poz. 1559 z późn. zm.) z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
16. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (33) 863-04-02 lub osobiście w Sekcji Organizacyjno-Kadrowej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żywcu w dni robocze w godz.8.00 - 15.00.
17. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.
18. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze, obliczone wg kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej na rok 2018 z 11 stycznia 2018 r. (Dz. U. z 2018 r., poz. 291) przy uwzględnieniu mnożnika określonego stosownie do załącznika nr 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 807), oraz dodatek za wysługę lat odpowiedni do zaliczonego okresu pracy to 3900 zł brutto.

11. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 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 Żywcu (34-300 Żywiec, ul. Objazdowa 2, tel. 338630402, fax. 338630431, e-mail: straz@zywiec.kppsp.gov.pl)
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żywcu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Daniel Hermyt (40-042 Katowice, ul. Wita Stwosza 36, tel. 326215180, email: iod@katowice.kwpsp.gov.pl).

Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit c, d i e RODO,

1. Odbiorcą danych jest Komenda Powiatowa PSP w Żywcu.
2. Dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy oraz przepisów kancelaryjnych.
3. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- 1) żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - 2) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 225310300, fax. 225310301, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
4. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. 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.

Podpisał:

Komendant Powiatowy

/-/

st. bryg. Krzysztof Grygiel