

# **Biuletyn Informacji Publicznej Starostwo Powiatowe w Lęborku**

Adres artykułu: <https://bip.starostwoleborg.pl/arttykul/komendant-powiatowy-panstwowej-strazy-pozarnej-w-leborgku-oglasza-nabor-kandydatow-na-wolne-stanowisko-urzednicze-glowny-ksiegowy-w-komendzie-powiatowej-panstwowej-strazy-pozarnej-w-leborgku>

## **Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Lęborku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lęborku.**

I. Określenie stanowiska urzędniczego:

1. Stanowisko: główny księgowy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lęborku ul. Stryjewskiego 37.
2. Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony, zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r o s?u?bie cywilnej (Dz.U. Nr 170, poz. 1218 z pó??. zm.) z mo?liwo?ci? przed?u?enia na czas nieokre?lony,
3. Wymiar czasu pracy: pe?ny etat.

I. Wymagania niezbd?ne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pe?na zdolno?? do czynno?ci prawnych oraz korzystanie z pe?ni praw publicznych.
3. Nie by?a prawomocnie skazana za przest?pstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko dzia?alno?ci instytucji pa?stwowych oraz samorz?du terytorialnego, przeciwko wiarygodno?ci dokumentów lub za przest?pstwo karne skarbowe.
4. Spe?nienie jednego z poni?szych warunków:
  - a) uko?czy?a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wy?sze studia zawodowe, uzupe?niaj?ce ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letni sta? pracy w ksi?gowo?ci sektora finansów publicznych na stanowisku ksi?gowy,
  - b) uko?czy?a ?redni?, policealn? lub pomaturaln? szko?? ekonomiczn? i posiada co najmniej 6-letni sta? pracy w ksi?gowo?ci sektora finansów publicznych na stanowisku ksi?gowy.
5. Stan zdrowia pozwalaj?cy na zatrudnienie na ww. stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysokie zdolno?ci organizacyjne, otwarto??, komunikatywno??.
2. Umiej?tno?? pracy w zespole, dyspozycyjno??.

3. Znajomość zagadnień księgowych, podatkowych i składek do ZUS.
4. Znajomość regulacji prawnych z zakresu: administracji państwowej, samorządowej, ordynacji podatkowej, finansów publicznych, rachunkowości, prawa podatkowego, ustawy o ubezpieczeniu społecznym, przepisów o ochronie informacji niejawnych.
5. Znajomość pakietu MS Office, programu komputerowego do prowadzenia księgowości ProgMan Finanse lub innego programu.

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki i sprawozdawczości finansowej.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Przygotowywanie projektu planu finansowego.
4. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Kontrola wydatkowania środków publicznych.
7. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji.
8. Dokonywanie przelewów za dostawy i usługi na podstawie faktur lub innych dokumentów, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez osoby do tego upoważnione.
9. Sprawdzanie wszelkich dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym przed dokonaniem wypłaty gotówki lub wypłaty bezgotówkowej.
10. Prowadzenie księgowości kont analitycznych i syntetycznych.
11. Przestrzeganie terminów płatności faktur za towary i usługi.
12. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
13. Prowadzenie ewidencji druków rachunków zarachowania.
14. Rejestracja pracowników i prowadzenie rozliczeń z ZUS.
15. Prowadzenie ubezpieczeń od wyrządzonej szkody.

### IV. Wymagane dokumenty:

1. Umotywowane zgłoszenie udziału w konkursie „CV”.
2. życiorys z uwzględnieniem kariery zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28.05.1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika / Dz. U. Nr 62, poz.286 ze zm. /.
3. Kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy potwierdzające wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania ww. stanowiska.
7. Oświadczenie kandydata/kandydatki o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata/kandydatki że nie był/a prawomocnie skazany/a za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
9. Oświadczenie kandydata/kandydatki o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie postępowania sprawdzającego umożliwiającego dostęp do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 96 z późn. zm.) lub

zażyczenie kopii poświadczania dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na sprawdzenie autentyczności złożonych dokumentów.

11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji, na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883),

Dokumenty należy składać w nieprzekraczalnym terminie do 10 października 2008 r. do godz. 15.00 listownie na adres: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lęborku, 84-300 Lębork, ul. Stryjewskiego 37 z dopiskiem „oferta pracy na stanowisko głównego księgowego”, lub do sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP w Lęborku.

Oferty, które dotrą do Komendy po w/w terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (059) 8633015.

#### V. Inne informacje:

Lista osób, które spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona na stronie:

1. Urzędu Sądowy Cywilnej <http://www.dsc.kprm.gov.pl/>,
2. W Biuletynie Informacji Publicznej KP PSP w Lęborku [http://www.wrotapomorza.pl/pl/bip/panstwowa\\_straz\\_pozarna/kppsp\\_lebork](http://www.wrotapomorza.pl/pl/bip/panstwowa_straz_pozarna/kppsp_lebork),
3. Na tablicy informacyjnej KP PSP W Lęborku.

Osoby z ww. listy zaprasza się na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się

12 października 2008r. o godz.10.00.

Planowane zatrudnienie od 02 listopada 2008 r.

## Metryczka

<b>Wytworzył:</b>	Powiat Powiat
<b>Data wytworzenia:</b>	20.05.2016
<b>Opublikował w BIP:</b>	Powiat Powiat
<b>Data opublikowania:</b>	20.05.2016 12:15
<b>Liczba wyświetleń:</b>	5