

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
20 września 2016	1	1	archiwalny	 

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

inspektor

do spraw: księgowych, organizacyjnych i kadrowych
w sekcji do spraw finansowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Bolesławiec

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w
Bolesławcu
ul. Wesoła 2
59-700 Bolesławiec**

WARUNKI PRACY

praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku, budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak windy.

ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie indywidualnych kartotek wynagrodzeń oraz kartotek świadczeń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych
- Dekretowanie i księgowanie operacji finansowych w programie "Probit" moduł "Finanse"
- Sporządzanie list płac w programie "Probit"
- Terminowe regulowanie zobowiązań wobec kontrahentów
- Terminowe sporządzanie poleceń przelewów w rachunkowości elektronicznej dot. zobowiązań wobec dostawców oraz należności pracowniczych
- Terminowe rozliczanie podatku dochodowego w okresach miesięcznych, terminowe sporządzanie deklaracji dot. podatku dochodowego (PIT 11, PIT 4R, PIT 8AR, PIT 40)
- Terminowe rozliczanie składek dot. ubezpieczenia: zdrowotnego, społecznego oraz funduszu pracy
- Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków ich rodzin w systemie "Płatnik"
- Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w programie "Płatnik"
- Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - druki Rp-7
- Prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dotacji dla jednostek OSP wchodzących w skład KSRG - rozliczanie oraz nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem wydatków związanych z przyznaną dotacją
- Klasyfikowanie wydatków strukturalnych. Prowadzenie ewidencji. Sporządzanie sprawozdania Rb WSA
- Prowadzenie archiwum zakładowego
- Prowadzenie spraw obiegu dokumentacji i instrukcji kancelaryjnej w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komendzie Powiatowej
- Prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego
- Opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Powiatowej

- Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy oraz ich okresowa analiza
- Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie
- Realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Powiatowej
- Ewidencjonowanie czasu pracy i służby pracowników cywilnych i funkcjonariuszy
- Prowadzenie dokumentacji dot. planowanych i wykorzystywanych urlopów

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne - rachunkowość
- doświadczenie zawodowe: w administracji publicznej w zakresie księgowym, organizacyjnym i kadrowym
- znajomość przepisów prawa pracy
- znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i przepisów wykonawczych do niej
- znajomość przepisów o Służbie Cywilnej i przepisów wykonawczych do niej
- znajomość przepisów w zakresie rachunkowości budżetowej
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów wykonawczych
- znajomość klasyfikacji budżetowej oraz klasyfikacji wydatków strukturalnych
- znajomość zagadnień z zakresu ubezpieczeń społecznych
- komunikatywność
- umiejętność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność współpracy w zespole
- znajomość obsługi programu "Probit" moduł Płace i Finanse
- znajomość systemu SOD2
- biegła obsługa komputera, arkusza kalkulacyjnego Excel
- znajomość zagadnień bankowości elektronicznej

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 kandydata o wyrażeniu zgody na publikację wyników poszczególnych etapów naboru do pracy na stronie internetowej komendy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 20 września 2016 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bolesławcu
ul. Wesoła 2
59-700 Bolesławiec - w sekretariacie w godzinach od 7:30 do 15:30 w dniach od poniedziałku do piątku

INNE INFORMACJE:

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%.

1. Oferty należy przesłać z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: - „Oferta na stanowisko inspektor ds. księgowych, organizacyjnych i kadrowych”.
2. Oferty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Uwaga ! Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z powyższym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
4. Planowane techniki i metody naboru:
 - Etap I - Weryfikacja dokumentów
 - sprawdzenie kompletności dokumentów złożonych przez kandydatkę/kandydata ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu,
 - wykluczenia z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert kandydatek/kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu.
 - Etap II - sprawdzian wiedzy i umiejętności - do etapu zakwalifikowane zostają wszystkie osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
 - sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru) - czas trwania 20 minut - składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu (maksymalna ilość punktów do uzyskania - 20 pkt.),
 - sprawdzian innych umiejętności wynikających z zakresu zadań stanowiska (maksymalna liczba punktów do uzyskania 10 pkt.)
 - wymogiem niezbędnym do dopuszczenia do III etapu naboru jest uzyskanie, co najmniej połowy maksymalnej liczby punktów w II etapie.
 - Etap III - rozmowa kwalifikacyjna zakończona oceną kandydata.
5. Informacje o przebiegu poszczególnych etapów będą zamieszczane na stronie internetowej komendy: www.straz.boleslawiec.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Bolesławcu. Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą informowane.
6. Przewidywane wynagrodzenie ok. 1.873,84 zł.
7. Oferty osób niewyłonionych możliwe są do odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie w/w terminów, dokumenty są komisyjnie niszczone.
8. Dodatkowe informacje dotyczące postępowania można uzyskać w sekretariacie komendy oraz pod numerem telefonu 75 644 33 03 od poniedziałku do piątku w godz. 8:00 do 15:00.

LEGENDA

**Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.

**Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.