


Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku

Ogłoszenie o naborze nr 62234 z dnia 07 marca 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
16 marca 2020	1	1	archiwalny	 

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

starszy inspektor

do spraw: finansów
w Sekcji Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kłodzko
Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku
ul. Traugutta 7
57-300 Kłodzko

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku
ul. Traugutta 7
57-300 Kłodzko

WARUNKI PRACY

Praca w siedzibie Urzędu.

Z pracą na ww. stanowisku związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką. Współpraca z innymi instytucjami,

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- brak windy,
- nie występują szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

ZAKRES ZADAŃ

- organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komendzie Powiatowej.
- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z przepisami.
- opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planów finansowych w celu zapewnienia zgodnego z przepisami wydatkowanie środków finansowych.
- dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków w celu zapewnienia właściwej obsługi finansowej Komendy.
- kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń i zobowiązań jednostki w celu zapewnienia właściwej obsługi finansowej Komendy.
- prowadzenie ewidencji otrzymywanych dowodów rachunkowo-księgowych oraz czuwanie nad merytorycznym ich sprawdzaniem przez właściwe komórki organizacyjne Komendy w celu zapewnienia właściwej obsługi finansowej Komendy
- prowadzenie tematycznego rejestru dokumentów w zakresie merytorycznej działalności komórki

organizacyjnej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komendzie Powiatowej

- prowadzenie ewidencji zawartych umów oraz kontrola realizacji tych umów pod względem finansowym
- badanie i kontrola operacji z punktu widzenia gospodarności w celu zaopiniowania Komendantowi Powiatowemu Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku
- sporządzanie wszystkich płatności przelewowych;
- prowadzenie ewidencji zawartych umów oraz kontrola realizacji tych umów pod względem finansowym
- wykonywanie wszystkich czynności określonych w zakresie czynności osoby zastępowanej, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami
- wykonywanie innych prac zleconych przez Komendanta Powiatowego lub bezpośredniego przełożonego
- sporządzanie list płac oraz prowadzenie rozrachunków z pracownikami
- naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego i składek ZUS

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- staż pracy: co najmniej 2 lata w pracy administracyjnej w zakresie księgowości i finansów
- komunikatywność
- umiejętność analitycznego myślenia
- biegła obsługa komputera
- znajomość przepisów prawnych wymaganych na zajmowanym stanowisku
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku
- odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- bardzo dobra znajomość programów Word, Excel, Płatnik
- znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość przepisów ubezpieczeń ZUS
- dyspozycyjność
- 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

- prawo jazdy kat.B
- znajomość komputerowych systemów finansowego i płacowego Fortech
- znajomość programu Besti@,
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz innych dotyczących świadczeń pracowniczych strażaków
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o urzędnikach państwowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 posiadanym obywatelstwie
- 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 korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 16 marca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku
ul. Traugutta 7
57-300 Kłodzko

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku (57-300 Kłodzko, ul. Traugutta 7, tel. 74 865 72 01, fax. 74 865 72 03, e-mail: komendant@straz.klodzko.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@kwpsp.wroc.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: wyłącznie organy państwowe i instytucje, którym możemy przekazać dane osobowe na podstawie przepisów prawa., nie będą przekazywane do państw trzecich
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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

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, wynosi co najmniej 6%.

Oferty należy przesłać z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Oferta pracy w służbie cywilnej na zastępowanie”.

Dokumenty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Komendy Powiatowej PSP w Kłodzku a nie data stempla pocztowego).

Życiorys, list motywacyjny i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Nabór będzie przeprowadzony w trzech etapach:

1. weryfikacja dokumentów: sprawdzenie kompletności złożonych przez kandydatkę /kandydata ofert oraz spełnienia wszystkich niezbędnych wymogów, i wykluczenie z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert niekompletnych i niespełniających określonych wymogów niezbędnych.

2. sprawdzian wiedzy: test jednokrotnego wyboru składający z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości problematyki i aktów prawnych, (max. liczba punktów do uzyskania - 20 pkt.), czas trwania 20 minut. Dopuszcza się przeprowadzenie sprawdzianu innych umiejętności, tj. test praktyczny w zakresie: obsługi podstawowych programów komputerowych, sporządzania pism urzędowych lub opracowań. Maksymalna liczba punktów do uzyskania - 10 pkt., czas trwania 30 min.

Wymogiem niezbędnym dopuszczenia do III etapu naboru jest uzyskanie, co najmniej połowy max. ilości punktów w II etapie.

3. rozmowa kwalifikacyjna.

Nieprzystąpienie kandydata/kandydatki w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (+48) 74 86 57 211.

Przewidywane wynagrodzenie brutto - wynikające z iloczynu kwoty bazowej i mnożnika (2.900 zł wyn. zasadnicze) + dodatku za staż pracy

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

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)

LEGENDA



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.



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.