

# Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Legnicy

59-220 Legnica ul. Witelona 2

Ogłoszenie nr 106389 / 16.09.2022

## Inspektor

Do spraw: finansowych Sekcja Finansów

#finanse

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



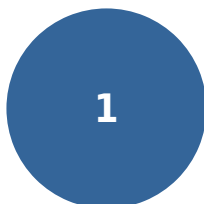
Dostępne także dla cudzoziemców



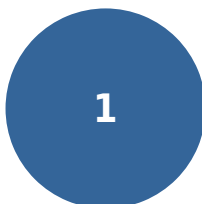
Umowa na czas określony (np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Księguje operacje finansowe w systemie informatycznym w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej, zgodnie z podziałem klasyfikacji budżetowej
- Sporządza noty księgowe, rachunki oraz prowadzi nadzór w celu terminowej ich realizacji przez kontrahentów
- Dbą o prawidłową i terminową realizację w zakresie płatności bieżących zobowiązań
- Dokonuje kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
- Sporządza zestawienia i raporty do sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych
- Współpracuje z bankiem, w celu zapewnienia właściwej obsługi finansowej komendy miejskiej
- Opracowuje analizy związane z wykorzystaniem, planowaniem i realizacją środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji komendy miejskiej.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa ukraińskiego - dotyczy obywateli Ukrainy, przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie art. 2 ust. 1 ustawy

z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa

- 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

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, znajomości obsługi komputera w środowisku WINDOWS (WORD, EXCELL) oraz obsługi faksu i kopiarki.

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- codzienny rozkład czasu pracy od godziny 7:30 do 15:30,
- dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne („13tka”),
- nagrody jubileuszowe,
- nagrody uznaniowe,
- możliwość udziału w szkoleniach w ramach doskonalenia zawodowego,
- możliwość korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- pokój socjalny.

## **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%.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **Warunki pracy**

- praca administracyjno-biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,

- praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej,
- stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy, monitor ekranowy i inne urządzenia biurowe,
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze, brak windy, podjazdów, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej i wymiarem etatu.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 przysyłaj 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.

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Odbędą się 3 etapy naboru:

1. Weryfikacja aplikacji pod względem formalnym.
2. Test wiedzy z wybranych zagadnień z prawa, administracji publicznej, finansów publicznych, polityki zagranicznej i organizacji międzynarodowych, organizacji i zarządzania oraz zagadnień społecznych i ekonomicznych.
3. Test umiejętności - umiejętności - umiejętność rozwiązywania problemów oraz umiejętność analizy i wykorzystania informacji.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-10-05

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kopia dokumentu potwierdzającego legalność przebywania/pobytu na terytorium RP – dotyczy obywateli Ukrainy, przebywających legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa
- Obywatele Ukrainy, przebywający legalnie na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub których pobyt na tym terytorium jest uznawany za legalny na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa nie muszą składać dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego
- 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

#### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Znajomości obsługi programu Fortech, umiejętność logicznego myślenia, techniczna obsługa komputera, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność selekcji informacji, pracy w zespole i korzystania z przepisów prawa.

## **Aplikuj do: 27 września 2022**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Legnicy, ul. Witelona 2, 59-220 Legnica - sekretariat (I piętro). Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko inspektor ds. finansów”, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **76 752 21 12**  
lub mailowego na adres: **anna.moskwa@strazlegnica.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.09.2022**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (zwanego dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pana/Pani dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Legnicy, z siedzibą przy ul. Witelona 2, 59-220 Legnica, zgodnie z art. 28b ust. 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz.U. 2021 poz. 1940 ze zm.).
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Legnicy wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Osobowych, mail: [iod@kwpsp.wroc.pl](mailto:iod@kwpsp.wroc.pl)
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10 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

(ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35) w związku z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. Dz. U. 2022 poz. 11691) w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektor w służbie cywilnej.

4. Pana/Pani dane osobowe mogą być w ramach postępowania kwalifikacyjnego, na podstawie przepisów prawa przekazane do Krajowego Rejestru Karnego.

5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

6. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty kandydata/-tki, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób postępowania z dokumentami pozostałych kandydatów opisany jest w treści ogłoszenia o naborze do służby.

7. Posiada Pan/Pani prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, jeżeli uzna Pan/Pani, że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pan/Pani zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.

10. Przetwarzanie podanych przez Pana/Panią danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.