

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Lubaniu

59-800 Lubań Ul. Podwale 7

Ogłoszenie nr 138943 / 14.06.2024

Księgowy

w Sekcji d/s finansów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Lubań
Ul. Podwale 7

Ważne do

24 czerwca
2024 r.

Wynagrodzenie zasadnicze

4300,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Naliczanie wynagrodzeń za pracę, uposażeń i innych świadczeń oraz sporządzanie list płac dla pracowników cywilnych, funkcjonariuszy oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami płacowymi, podatkowymi oraz przepisami ZUS.
- Naliczenie i terminowe odprowadzenie do Urzędu Skarbowego podatków od wypłaconych wynagrodzeń, uposażeń i świadczeń.
- Naliczenie i terminowe odprowadzenie do ZUS składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy.
- Sporządzanie informacji PIT 11 o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy w celu przekazania deklaracji podatnikowi i do Urzędu Skarbowego.
- Sporządzenie oraz przekazywanie deklaracji rozliczeniowych, zgłoszeniowych, dokumentów korygujących oraz wszelkich innych dokumentów dla ZUZ oraz informacji i sprawozdań z zakresu płac w celu przekazywania do GUS i KW PSP we Wrocławiu.
- Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników komendy (w tym dla pracowników cywilnych do celów emerytalno-rentowych).
- Terminowe regulowanie zobowiązań komendy poprzez sporządzanie przelewów w formie elektronicznej z tytułu wypłaty uposażeń, wynagrodzeń, zapłaty za fakturę oraz innych dokumentów z których wynika zobowiązanie finansowe dla jednostki.
- Podpisywanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym w celu ustalenia, że zostały one wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu, że ich dane są wolne od błędów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata
- Znajomość pakietu MS Office (Word, Excel)
- Znajomość przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości (Dz. U. z 2023r., poz. 120 z późn. zm.)
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w dziale księgowości
- Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy
- Znajomość przepisów z zakresu podatku dochodowego

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody jubileuszowe
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

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%.

Warunki pracy

- praca administracyjna – biurowa w godzinach 7.30-15.30

- narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym
- praca pod presją czasu
- praca wymaga kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i e-mailowych
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych z narządami ruchu (brak wind, podjazdów, niedostosowane toalety)
- stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku
- przewidywane wynagrodzenie zasadnicze to 4300,00 zł brutto + dodatek za staż

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.
- Kandydat, który zostanie wskazany do zatrudnienia, a który urodził się przed 1 sierpnia 1972r. przed zatrudnieniem zostanie poproszony o złożenie oświadczenia lustracyjnego lub informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego (wg wzoru określonego w nw. ustawie) zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 18 października 2006r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz.U. z 2023r. poz. 342, 497 i 1195)
- Wzór oświadczeń, które są niezbędne przy składaniu dokumentów można pobrać ze strony internetowej komendy

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Nabór przeprowadzi Komisja powołana przez Komendanta Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Lubaniu.

- Nabór odbędzie się w następujących etapach:

I etap – weryfikacja dokumentów – dnia 25.06.2024r.

Podczas tego etapu komisja dokonuje:

- sprawdzenia kompletności złożonych przez kandydatów ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu,

- wykluczenia z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych w ogłoszeniu,

- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane,

- do II etapu zakwalifikowane są wszystkie osoby spełniające wymogi formalne.

II etap – sprawdzian wiedzy i umiejętności – dnia 27.06.2024r. godz. 9.00

II etap składa się z :

a) Sprawdzenie wiedzy – test jednokrotnego wyboru – czas trwania 20 minut, test składający się z 20 pytań

merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu, maksymalna ilość punktów – 20 pkt.

b) Sprawdzian wiedzy umiejętności – znajomość pakietu MS Office (Word, Excel) – maksymalna ilość punktów – 10 pkt.

Wymogiem niezbędnym do dopuszczenia do III etapu naboru jest uzyskanie w II etapie wyniku minimum 16 pkt.

III etap – rozmowa kwalifikacyjna – dnia 27.06.2024r. godz. 11.00

- Komisja przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań.

- Maksymalna liczba punktów do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi 20 pkt.

· Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona na: tablicy ogłoszeń w Komendzie, stronie internetowej Komendy, BIP Komendy, Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów dnia 01.07.2024r.

· Nieprzystąpienie kandydata w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego udziału w naborze.

· Przed rozpoczęciem poszczególnych etapów naboru kandydat okazuje ważny dokument potwierdzający jego tożsamość. Brak dokumentu stwierdzającego tożsamość powoduje wykluczenie z dalszego udziału w naborze.

· Zastrzegamy prawo do zmiany terminu poszczególnych etapów z przyczyn losowych, kandydaci o zmianie terminu zostaną powiadomieni telefonicznie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-08-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 24 czerwca 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Podwale 7
59-800 Lubań

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **757222031**
lub mailowego na adres: **kpluban@kwpsp.wroc.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.06.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator Danych Osobowych:

Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Lubaniu

Kontakt z Administratorem Danych Osobowych:

59-800 Lubań, ul. Podwale 7, e-mail: kpluban@kwpsp.wroc.pl

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz ułatwienia kontaktu w zakresie realizacji praw osób, których dane dotyczą może Pani/Pan skontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych telefonicznie pod nr tel. 71 3682213, e-mail: iod@kwpsp.wroc.pl. lub listownie na adres: Komenda Wojewódzka PSP we Wrocławiu, ul. Borowska 138, 50-552 Wrocław

Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, w celu „Wyłonienia kandydata do zatrudnienia w korpusie służby cywilnej, po zweryfikowaniu wymagań zgodnie z ustawą o służbie cywilnej w zakresie niekaralności”, na podstawie: przepisów ustawy o służbie cywilnej (art. 4 i rozdz. 3)

oraz kodeksu pracy: art. 221, art. 221a, art. 221b, art. 229 §1 pkt. 1. Ich przetwarzanie jest niezbędne do:

- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w zakresie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, albo osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b RODO;
- podjęcia działań na żądanie osoby której dane dotyczą, przed zawarciem umowy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- sprawdzenia niekaralności- zgodnie z art. 10 RODO;
- zweryfikowania wymagań kandydatów urodzonych przed 01.08.1972 r. w zakresie pracy w służbach organu bezpieczeństwa państwa.

Przetwarzanie danych niewymaganych przepisami prawa, przekazanych przez Panią/Pana w przesłanych dokumentach w celu uwzględnienia w procesie rekrutacji, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie Administratorowi, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a w związku z art. 4 pkt. 11 lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

Obowiązek podania danych osobowych:

W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, podanie danych jest wymagane do udziału w procesie rekrutacji przez wskazane w klauzuli przepisy prawa. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.

Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, którym Administrator udostępnia dane osobowe (np. wykonawcy usług pocztowych i kurierskich) oraz podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora (np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentów, firma zapewniająca wsparcie techniczne IT). W przypadku skierowania na badania wstępne: SP ZOS MSWiA we Wrocławiu – Przychodnia MSWiA w Jeleniej Górze, ul. Nowowiejska 43, która z chwilą pozyskania danych staje się administratorem przetwarzanych danych.

Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, a także prawo ich sprostowania (poprawiania), żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Wymienione prawa mogą być ograniczone, kiedy Administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego lub występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Dla danych osobowych przetwarzanych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, dodatkowo przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia tych danych osobowych.

Prawo do sprzeciwu:

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.

Przestaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Okres przechowywania danych osobowych:

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Administrator ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Dane w formie papierowej są niszczone we własnym zakresie, zgodnie z "Jednolitym rzeczowym wykazem akt Państwowej Straży Pożarnej". Oświadczenia i dokumenty dot. danych osobowych w związku z nawiązaniem stosunku pracy kandydatów przyjętych do pracy, dołącza się do akt osobowych. Dane związane z wynikiem rekrutacji zamieszczone w BIP, są usuwane w terminie do 6 miesięcy od dnia ogłoszenia.

*RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w