

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu

50-552 Wrocław ul. Borowska 138

Ogłoszenie nr 129755 / 08.11.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: finansowych Wydział Finansów

#finanse publiczne

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Wrocław
ul. Borowska 138

20 listopada
2023 r.

około 3800,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- będzie wykonywała zadania wynikające z poniższego zakresu czynności:
- Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- Przygotowywanie przelewów w bankowości elektronicznej (NBE) oraz zleceń płatności w systemie Banku Gospodarstwa Krajowego
- Prowadzenie analiz i przygotowywanie danych z komend miejskich i powiatowych na potrzeby Komendy Głównej i Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- Rozliczanie kosztów podróży służbowych.
- Współpraca w zakresie rozliczania projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwum.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy
- Znajomość pakietu office

- Znajomość podstawowych zasad rachunkowości
- Znajomość Ustawy o PSP oraz Ustawy o finansach publicznych
- Znajomość systemów: TREZOR oraz EZD będzie dodatkowym atutem.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy co najmniej 3 lata

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

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 w budynku administracyjno-biurowym, z cegły, klimatyzowanym, dwukondygnacyjnym wyposażonym w windy, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie

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.
- 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.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-12-01

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: 20 listopada 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 129755**" na adres: **KW PSP we Wrocławiu ul. Borowska 138 50-552 Wrocław**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Patrycja Bruś 71 368 21 84** lub mailowego na adres: **p.brus@kwpsp.wroc.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kwpsp-wroclaw>

- Dokumenty należy złożyć do: **20.11.2023**
- 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

Administrator Danych Osobowych: Dolnośląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu

Kontakt z Administratorem Danych Osobowych:
ul. Borowska 138, 50-552 Wrocław, e-mail: sekretariat@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:

- a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w zakresie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- b) podjęcia działań na żądanie osoby której dane dotyczą, przed zawarciem umowy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- c) 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;
- d) sprawdzenia niekaralności- zgodnie z art. 10 RODO.

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/osoby:

1. wszystkie osoby zainteresowane wynikiem rekrutacji w związku z publikacją informacji na stronie BIP,
2. którym Administrator zleca wykonywanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych np. kurierzy, placówki pocztowe;
3. wskazane przez Panią/Pana osoby udzielające referencji (w przypadku kontaktu z zapytaniem o rekomendacje);
4. w przypadku skierowania na badania wstępne: Dolnośląskie Centrum Medyczne - Przychodnia DOLMED we Wrocławiu, ul. Legnicka 40, która z chwilą pozyskania danych staje się administratorem przetwarzanych danych;
5. organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych - tylko w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.

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. 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:

Zgodnie z art. 21 ust. 1 RODO: prawo do sprzeciwu nie przysługuje Pani/Panu, gdyż podstawą przetwarzania danych osobowych jest niezbędność do realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze oraz niezbędność do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, a więc art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, Prezes UODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Przetwarzanie danych w sposób zautomatyzowany, w tym profilowanie:

Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

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 sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)