

# Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy

85-158 Bydgoszcz Ul. GEN J. H. DĄBROWSKIEGO 4

Ogłoszenie nr 99307 / 21.05.2022

## Referent

Sekcja Finansów

[#budżet](#) [#finanse](#) [#finanse publiczne](#) [#księgowość](#) [#prawo](#) [#zamówienia publiczne](#)

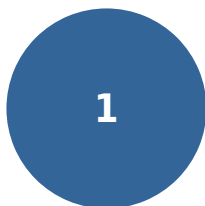
Umowa o pracę na czas zastępstwa



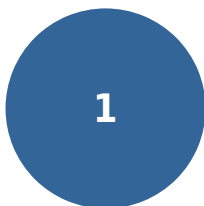
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Wprowadza i wstępnie dekretuje faktury zakupu do systemu Finansowo-Księgowego
- Wykonuje prace związane z obiegiem dokumentów księgowych
- Pomaga w rozliczaniu kont księgowych
- Obsługuje wystawianie rachunków, not księgowych
- Archiwizuje dokumenty księgowe
- Bierze udział w procesie rozliczania inwentaryzacji
- Rozlicza delegacje służbowe
- Obsługuje kasę
- Wykonuje inne prace zlecone przez Głównego Księgowego

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie minimum średnie ekonomiczne, administracja lub pokrewne
- przeszkolenie z zakresu rachunkowości

- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość ustawy o służbie cywilnej,
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- znajomość ordynacji podatkowej
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- spełnienie wymagań zawartych w art. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej
- obsługa Pakietu Microsoft Office
- prawo jazdy kategorii B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

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

- Doświadczenie zawodowe w pracy biurowej na stanowiskach związanych z finansami publicznymi z prowadzeniem spraw finansowych lub/i księgowości
- dobra organizacja pracy i zaangażowanie w wykonywanie obowiązków
- odpowiedzialność i skrupulatność
- przestrzeganie wyznaczonych terminów
- zdolność logicznego i analogicznego myślenia
- przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej
- umiejętność biegłej obsługi komputera
- umiejętność pracy w zespole
- komunikatywność
- łatwość przyswajania wiedzy
- umiejętność argumentowania
- samodzielność
- umiejętność wykorzystania w pracy prowadzonych skorowidzów, rejestrów
- umiejętność organizowania stanowiska i czasu pracy

## **Co oferujemy**

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- Praca w zespole wymagająca przestrzegania określonych przepisami terminów w realizacji powierzonych zadań.
- Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30, w sytuacjach kryzysowych możliwa praca poza standardowymi godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy i święta.
- Praca pod presją czasu wymagająca bardzo dobrej organizacji na stanowisku pracy.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- Praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.
- Czynniki utrudniające pracę: nierównomierne natężenie obowiązków służbowych.
- Narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka,
- Budynek nie jest dostosowany do pracy osób poruszających się na wózkach inwalidzkich – bariery architektoniczne tj. brak podjazdu, brak windy, małe toalety, praca w biurze znajdującym się na piętrze.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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 przesyłaj 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.

Oferty złożone po terminie, niekompletne, uchybiające wymogom formalnym nie będą rozpatrywane. Weryfikacji dokumentów oraz oceny przydatności kwalifikacji, dokonuje Komisja ds. naboru powołana przez Komendanta Miejskiego PSP w Bydgoszczy. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni o terminie spotkania związanego z naborem do 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert, powiadomienie nastąpi mailowo

(lub telefonicznie lub – jeżeli nie podali adresu email).

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego podane będą do publicznej wiadomości poprzez BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie poprzez e-mail (lub telefonicznie lub – jeżeli nie podali adresu email).

Dokumenty kandydatów ujętych w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od dnia zakończenia procedury naboru zaś dokumenty pozostałych kandydatów po 14 dniach.

Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do osobistego odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie ww. terminów, dokumenty są komisyjnie niszczone.

Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to również uzupełnienia ofert.

Proponowane wynagrodzenie: mnożnik 1,482 kwoty bazowej ogłoszonej w ustawie budżetowej tj. 3 011,36 zł. brutto, plus dodatek za wysługę (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy

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

### ***Proces naboru składa się z 3 etapów:***

- Etap I – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do etapu II naboru.

- Etap II – sprawdzian wiedzy,
- Etap III – rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-06-20

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-06-19

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

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 znajdą 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
- Kopie świadectw pracy

- Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach
- Kopie szkoleń z zakresu rachunkowości i finansów publicznych

## Aplikuj do: 27 maja 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 99307" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy**  
**ul. gen. J. H. Dąbrowskiego 4**  
**85-158 Bydgoszcz**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 751 22 10**  
lub mailowego na adres: **sekretariat@kmpspbydgoszcz.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.05.2022**
- Decyduje data: **wpływu 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

na potrzeby naboru do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego 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, zwanym RODO, informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy (85-158 Bydgoszcz, ul. gen. J. H. Dąbrowskiego 4, tel.: 47 751 22 10, fax: 523 262 834 e-mail sekretariat@kmpspbydgoszcz.pl).
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (87-100 Toruń ul. Prosta 32, e-mail: iod\_kwpsp@kujawy.psp.gov.pl).
3. Pani(a) dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy, Ustawa o służbie cywilnej, Ustawa o Państwowej Straży Pożarnej oraz rozporządzenia wykonawcze do wskazanych ustaw, będą przetwarzane w celu obecnego przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podanie danych wymaganych przepisami prawa wymienionych w pkt 3 jest niezbędna do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani(a) udziału w procesie rekrutacji.
5. Jeżeli wyrażają państwo zgodę administrator będzie przetwarzał państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, zgoda ta może być przez państwa wycofana w dowolnym czasie.
6. Odbiorcami państwa danych osobowych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, z którymi Administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.
7. Pani(a) dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji lub zgodnie z przepisami właściwymi w sprawie archiwizacji. Dokumenty kandydata, 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.

8. Posiada Pani(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania (poprawiania), 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.

9. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

10. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

11. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

12. W przypadku końcowego wyłonienia Pani(a) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pani(a) danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny oraz Centrum Medyczne IKAR, Szubińska 32, 85-915 Bydgoszcz

#### ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 wyrażam zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

przez Komendanta Miejskiego państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy w celu przeprowadzenia rekrutacji.

Zgodnie z art. 7 ust. 3 wyżej wskazanego Rozporządzenia zgoda udzielona na przetwarzanie danych osobowych może być wycofana w formie oświadczenia na piśmie w dowolnym czasie, nie wpływa to jednak na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

\_\_\_\_\_  
/miejscowość i data/

\_\_\_\_\_  
/czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę/

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące  
wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

Ø Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie<sup>1</sup>.

Ø Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

Ø Oświadczam, że nie byłem / nie byłam\* skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne  
przestępstwo skarbowe

\_\_\_\_\_  
/czytelny podpis/

---

<sup>1</sup> W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowiska wskazane w ogłoszeniu o naborze jako stanowiska, o które mogą ubiegać się te osoby, należy oświadczyć o posiadaniu obywatelstwa.