Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bełchatowie

97-400 Bełchatów ul. Wspólna 7

Ogłoszenie nr 92533 / 09.02.2022

Starszy Specjalista

Do spraw: finansowych w sekcji ds. finansów

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Bełchatów ul. Wspólna 7	21 lutego 2022 r.	3020,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1. Sporządzanie indywidualnych kartotek wynagrodzeń oraz kartotek świadczeń dla funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych,
- 2. Sporządzanie list płac w programie płacowym
- 3. Terminowe sporządzanie poleceń przelewów w bankowości elektronicznej
- 4. Terminowe rozliczanie podatku dochodowego w okresach miesięcznych, terminowe sporządzanie deklaracji dot. podatku dochodowego (m. in. PIT 11 , PIT 4R, PIT 8AR)
- 5. Terminowe rozliczanie składek społecznych w programie „Płatnik
- 6. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin w systemie „Płatnik”
- 7. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz druków RP-7
- 8. Opracowanie informacji oraz danych statystycznych w zakresie dotyczącym wynagrodzeń
- 9. Znajomość i przestrzeganie przepisów, regulaminów i norm ogólnych obowiązujących w komendzie oraz zarządzeń, instrukcji dotyczących realizowanych zadań,
- 10. Zastępowanie głównego księgowego podczas jego nieobecności

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata administracji publicznej
- 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 1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy
- 2. Znajomość: Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o rachunkowości, Ustawy kodeks postępowania administracyjnego, Ustawy o służbie cywilnej, Ustawy kodeks pracy, Ustawy o PSP, dobra znajomość przepisów w zakresie spraw płacowych oraz przepisów wykonawczych, Znajomość instrukcji kancelaryjnej dla jednostek PSP,
- 3. biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna, EZD), EPUAP
- 4. Umiejętność weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
- 5. dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność
- 6. Umiejętność analitycznego myślenia

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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

1 . Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30+15.30. (wymiar etatu 1/1),

2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

3. Narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, telefon, itp.,

4. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,

5. Praca na drugim piętrze, konieczność poruszania się po budynku - brak windy oraz brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych,

6. Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i

głuchoniemych,

7. Z pracą na ww. stanowisku mogą być związane wyjazdy służbowe i szkolenia, załatwianie spraw poza jednostką organizacyjną.

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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór w celu zatrudnienia członka korpusu służby cywilnej na stanowisko Inspektor ds. finansowych w KSC w tutejszej komendzie będzie przeprowadzony w następujących etapach:

1. Komisja rekrutacyjna przyzna każdemu z kandydatów numer identyfikacyjny, zgodnie z którym będzie następowała publikacja wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego.

2. Wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określonych w ogłoszeniu o naborze. Tylko osoby spełniające wymogi przechodzą do dalszych etapów naboru.

3. Test sprawdzający wiedzę merytoryczną z zakresu znajomości ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, o finansach publicznych, rachunkowości, służbie cywilnej. w formie pisemnej. Test składa się z 20 pytań punktowanych 1 pkt za odpowiedź prawidłową i 0 pkt za odpowiedź błędną. Do dalszego etapu naboru przechodzą osoby, które uzyskały min. 11 pkt z testu.

4. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Po ww. etapach komisja wyłania pięć najlepszych kandydatur, które zostają przedstawione komendantowi.

6. Wybór kandydata spośród przedstawionych kandydatur.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-03-01

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
- 5. Oświadczenie 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 21 lutego 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Sekretariat Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Bełchatowie, 97-400, ul. Wspólna 7.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **44 6338200. 44 6338218**
lub mailowego na adres: **j.blazniak@straz.lodz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/kppsp-belchatow**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.02.2022**
- 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 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: 1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Bełchatowie (97-400 Bełchatów, ul. Wspólna 7, tel. 44 6338200, kppsp01@straz.lodz.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Specjalista Ochrony Danych: (97-400 Bełchatów, ul. Wspólna 7, tel. 44 6338200, kppsp01@straz.lodz.pl)
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: 3. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie te podmioty, którym dane mogą być przekazywane na gruncie obowiązujących przepisów prawa
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB