

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie

20-012 Lublin Ul. Antoniego Szczerbowskiego 6

Ogłoszenie nr 122374 / 19.06.2023

Inspektor

w Wydziale Finansów

#administracja publiczna #finanse publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Lublin
Ul. Antoniego
Szczerbowskiego 6

30 czerwca
2023 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie zgodnie z ustawą o rachunkowości przy użyciu komputerowego programu finansowo-księgowego ksiąg rachunkowych dochodów budżetowych, sum na zlecenie, konta księgi głównej i ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej i kont ksiąg pomocniczych.
- Uzgadnianie wydatków w powiązaniu z kosztami oraz dochodów w powiązaniu ze sprzedażą, opracowywanie informacji w powyższym zakresie.
- Ewidencjonowanie i rozliczanie podatku VAT od towarów i usług z działalności jednostki.
- Sporządzanie informacji w zakresie otrzymanych darowizn.
- Uzgadnianie sald i sporządzanie kwartalnych protokołów w tym zakresie oraz sporządzanie wezwań do zapłaty i naliczanie odsetek od nieterminowych płatności. Kontrolowanie terminowości rozliczeń, regulowanie zobowiązań za pomocą poczty elektronicznej.
- Sporządzanie projektów pism, zestawień, sprawozdawczości, informacji z zakresu spraw wydziału. Prowadzenia ewidencji i rozliczania czasu pracy wydziału. Rozliczanie norm żywieniowych uczestników akcji ratowniczych.
- Obsługa bankowości elektronicznej, systemów wspomagających (KSAT, SOD), obsługa urządzeń biurowych.
- Rozliczanie dotacji dla jednostek OSP oraz dotacji z firm ubezpieczeniowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- biegła znajomość ustaw: o finansach publicznych i aktów wykonawczych, o rachunkowości i aktów wykonawczych, o Państwowej Straży Pożarnej i aktów wykonawczych, o służbie cywilnej
- umiejętność obsługi komputera, biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi
- 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 ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w zakresie rachunkowości budżetowej
- Komunikatywność, samodzielność, terminowość i dokładność
- Umiejętność pracy pod presją czasu i zachowania równowagi w sytuacjach stresogennych
- Umiejętność organizacji pracy i efektywnego zarządzania czasem
- Prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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

- Praca biurowa w siedzibie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie; w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na I piętrze budynku;
- Praca w systemie codziennym w godzinach 07.30 – 15.30;

- Praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, skaner, faks, niszczarka);
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin ;
- Oświetlenie sztuczne i naturalne;
- Praca z bazami danych/ programami specjalistycznymi;
- Możliwość poruszania się po budynku: brak windy, jedna toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych na poziomie -1, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym.

Dodatkowe informacje

- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.

ŻYCIORYS/CV, LIST MOTYWACYJNY ORAZ OŚWIADCZENIA ZŁOŻONE PRZEZ KANDYDATKI/KANDYDATÓW MUSZĄ BYĆ OPATRZONE WŁASNORĘCZNYM PODPISEM KANDYDATKI/KANDYDATA, A OŚWIADCZENIA DODATKOWO DATĄ ICH SPORZĄDZENIA.

Osoby zakwalifikowane do dalszych etapów naboru zostaną powiadomione telefonicznie o ich terminie.

Proponowane wynagrodzenie: zasadnicze zgodnie z tabelą mnożników kwoty bazowej służących do ustalenia wysokości wynagrodzenia członków Korpusu Służby Cywilnej ustalone będzie w oparciu o mnożnik 1,65 oraz dodatek za wystugę lat odpowiedni do zaliczonego okresu pracy.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-08-01

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
- Informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1510), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje, przebieg dotychczasowego zatrudnienia (w formie Curriculum Vitae)
- 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
- Kopia prawa jazdy

Aplikuj do: 30 czerwca 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 122374**" na adres: **W sekretariacie (I piętro) Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie ul. A. Szczerbowskiego 6 20-012 Lublin w zaklejonej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem z adnotacją „oferta pracy na stanowisko inspektora w KM PSP w Lublinie - Wydział Finansów"**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(81) 535 13 15 sprawy merytoryczne**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.06.2023**
- 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

Zgodnie z art. 13 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 (RODO), informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie (20-012 Lublin, ul. Szczerbowskiego 6, tel. 81 5351320, fax. 81 5325934, e-mail: sekretariat@kmpsp.lublin.pl).
2. dla Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, tel. 815351237; e-mail: iod@kwpsp.lublin.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie na podstawie art. 6 ust 1 lit c RODO, art. 26 i kolejne ustawy o służbie cywilnej oraz art. 221 ustawy Kodeks Pracy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie.
4. Odbiorcą danych jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie, pracownicy Wydziału Organizacyjno-Kadrowego oraz komisja rekrutacyjna powołana w celu przeprowadzenia naboru.
5. Kandydat przystępujący do naboru podaje własne dane osobowe dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w procesie rekrutacji w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy przez kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo:
 - a) żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia po upływie okresu przechowywania zgodnym z właściwymi przepisami archiwalnymi, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia po upływie prawnie określonego okresu przechowywania;

b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e mail: kancelaria@uodo.gov.pl)

8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

9. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)