

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie

20-012 Lublin ul. Strażacka 7

Ogłoszenie nr 137512 / 10.05.2024

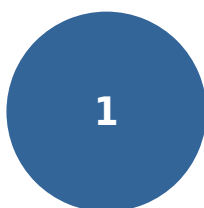
Specjalista

Do spraw: planowania i analiz ekonomicznych w Wydziale Finansów

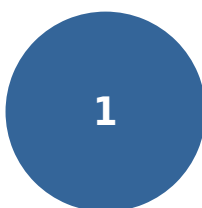
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



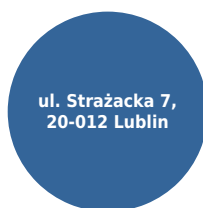
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- dekretuje i księguje dokumenty księgowe,
- prowadzi bazę danych w zakresie planu oraz realizacji wydatków przez jednostki organizacyjne PSP na podstawie informacji przekazanych przez komendy powiatowe i miejskie,
- uczestniczy w procesie tworzenia planu finansowego jednostek organizacyjnych PSP na kolejny rok budżetowy poprzez sporządzanie kalkulacji,
- uczestniczy w procesie uruchamiania rezerw celowych oraz wnioskuje o stosowne korekty w planie finansowym komend powiatowych i miejskich,
- przygotowuje, opracowuje dokumenty, analizy i informacje na potrzeby audytu wewnętrznego, kierownictwa Komendy Wojewódzkiej PSP oraz Komendy Głównej PSP, komisji sejmowej i senackiej, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Najwyższej Izby Kontroli, Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w zakresie realizacji zadań w ramach budżetu państwa,
- weryfikuje wnioski, umowy, przygotowuje aneksy do umów oraz weryfikuje rozliczenie dotacji otrzymanych przez jednostki organizacyjne straży pożarnej,
- przygotowuje odpowiedzi na pisma, interpelacje poselskie, zapytania z zakresu merytorycznego,
- planuje i rozlicza wydatki pozabudżetowe,
- wystawia noty księgowe, dokonuje weryfikacji sald,
- sporządza przelewy bankowe oraz zlecenia płatności,
- dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalnym,
- archiwizuje dokumenty, kompletuje i przekazuje dokumenty do archiwium.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Znajomość przepisów w zakresie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości
- Znajomość archiwizowania dokumentów
- Umiejętność redagowania pism urzędowych
- Obsługa pakietu Microsoft Office
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu rachunkowości

Co oferujemy

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

- praca biurowa,
- narzędzia i materiały pracy – komputer i inne urządzenia biurowe,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

- możliwość poruszania się po budynku: brak windy, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak oznaczeń dla osób niewidomych, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym i głuchoniemym,
- praca na drugim piętrze.

Dodatkowe informacje

- 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.

Do składania dokumentów zachęcamy również osoby z ograniczoną sprawnością.

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

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć kopie tłumaczenia tych dokumentów na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data stempla pocztowego). Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od wyłonienia kandydata.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z tabelą mnożników kwoty bazowej służących do ustalenia wysokości wynagrodzenia członków Korpusu Służby Cywilnej ustalone będzie w oparciu o mnożnik 1,800.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później
- 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

Aplikuj do: 20 maja 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 137512" na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie**
ul. Strażacka 7
20-012 Lublin

z dopiskiem „Oferta pracy: WF”

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 81 53-51-233 lub 81 53-51-260**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.05.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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(a) dane osobowe jest: Lubelski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie (20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, tel. 81 53 51 200, fax. 81 53 29 700, e-mail: sekretariat@kwpsp.lublin.pl).
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Lublinie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (20-012 Lublin, ul. Strażacka 7, tel. 81 53 51 237, e-mail: iod@kwpsp.lublin.pl).
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko inspektora w Wydziale Organizacji i Nadzoru KW PSP w Lublinie, na podstawie art. 26 i następne ustawy o służbie cywilnej oraz art. 221 ustawy Kodeks Pracy, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych jest Lubelski Komendant Wojewódzki PSP oraz powołana przez niego komisja rekrutacyjna do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od nawiązania stosunku pracy przez osobę wyłonioną w drodze naboru.
7. Przysługuje Pani(u) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia po upływie okresu przechowywania zgodnym z właściwymi przepisami archiwalnymi, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.
8. Przysługuje Pani(u) prawo wniesienia skargi do Organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych) jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dane kontaktowe: ul. Stawki 2, 00193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl
9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym, warunkiem zawarcia umowy. Brak podania danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. 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 RODO