

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Dąbrowskiego Gorzów Wlkp.

Ogłoszenie nr 75239 / 03.03.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: ds. finansów Sekcja Finansów

#księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Gorzów Wielkopolski
ul. Dąbrowskiego
Gorzów Wlkp.

16 marca
2021 r.

Nie mniej niż
2800,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządza listy płac uposażeń, wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i funkcjonariuszy oraz prowadzi ewidencję naliczania i rozliczania z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami ww zakresie,
- prowadzi kasę (w tym prowadzi raporty kasowe), obsługuje rozrachunki gotówkowe i bezgotówkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie gospodarki kasowej,
- reguluje zobowiązania finansowe za pomocą systemów bankowości elektronicznej,
- zgłasza do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz wyrejestrowyduje pracowników i członków rodzin,
- sporządza roczne informacje podatkowe na deklaracjach PIT-11,
- wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków w celu przekazania informacji pracownikowi lub instytucji,
- sprawdza dokumenty (zamówienia, rachunki, faktury) pod względem formalnym i rachunkowym,
- sporządza sprawozdania do GUS-u, Komendy Wojewódzkiej PSP i innych instytucji,
- prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania,
- zastępuje podczas nieobecności Głównego księgowego.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata związany z księgowością
- praca w księgowości jednostek budżetowych minimum 3 lata
- biegła znajomość programów finansowo-księgowych, w szczególności Streamsoft PC Biznes Prestige oraz Płatnik
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych
- znajomość ustawy o Ochronie Przeciwpożarowej
- znajomość przepisów z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
- znajomość kodeksu pracy
- znajomość ustawy o rachunkowości
- znajomość instrukcji kancelaryjnej, postępowania z dokumentacją oraz obiegu dokumentacji w jednostce
- prawo jazdy kat. B
- dyspozycyjność
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność pracy pod presją czasu
- biegła znajomość obsługi komputera
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie na stanowisku ds. płac
- komunikatywność i wysoka kultura osobista
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- przestrzeganie tajemnicy zawodowej

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

- Praca w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30,
- Obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- Praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego,
- Wysiętek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów,
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- Oświetlenie sztuczne/naturalne.

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.
- 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 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.

Ogłoszenie dotyczy stanowiska do spraw finansów - docelowo starszy inspektor w Sekcji Finansów. Umowa podpisywana na czas określony zgodnie z wymogami w ustawie o służbie cywilnej. Do aplikacji kandydaci powinni wskazać numer ogłoszenia o naborze. Wysokość wynagrodzenia zasadniczego: 2.800,00 zł brutto + dodatek za wieloletnią pracę (uzależniony od stażu pracy – od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego). O zakwalifikowaniu, niezakwalifikowaniu, sposobie rozpatrzenia aplikacji oraz zakończenia naboru kandydaci będą informowani drogą elektroniczną lub telefonicznie. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru oraz stosowanych technikach (metodach) selekcji (np. test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna, zadanie praktyczne). Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonywana jest poprzez kryterium kompletności i terminowości, na podstawie dokumentów wymienionych w części „Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)” w związku z tym należy zwrócić uwagę, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i podpisane oświadczenia. Aplikacje niekompletne, nie zawierające wskazanych w ogłoszeniu dokumentów i oświadczeń opatrzonych własnoręcznym podpisem kandydata lub złożone /nadesłane po terminie nie będą rozpatrywane, aplikacje można przysyłać tradycyjną pocztą (znaczenie ma data wpływu do komendy , a nie stempla pocztowego). Do udziału w naborze zachęca się osoby niepełnosprawne. KM PSP w Gorzowie Wlkp. nie ponosi odpowiedzialności za treść ogłoszeń o prowadzonych naborach, publikowanych w komercyjnych portalach internetowych lub innych źródłach informacji o podobnym charakterze. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 95-733-84-10, 95-733-84-11, 95-733-84-30

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 kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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
- Popisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów realizacji procedury naboru o treści: Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wlkp. moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach w celu i zakresie niezbędnym do realizacji procedury naboru na stanowisko do spraw finansów - docelowo starszy inspektor.

Aplikuj do: 16 marca 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 75239**" na adres: **Dokumenty można przesyłać drogą pocztową na adres: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wlkp. ulica Dąbrowskiego 3, 66-400 Gorzów Wlkp. lub składać osobiście za potwierdzeniem odbioru - w siedzibie KM PSP w Gorzowie Wlkp. od poniedziałku do piątku między godziną 8.00 a 15.00.**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.03.2021**
- 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:
- Kontakt do inspektora ochrony danych:
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych:
- 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. 22¹ *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. 22¹ *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