

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wielkopolskim

66-400 Gorzów Wielkopolski ul. Dąbrowskiego 3

Ogłoszenie nr 98083 / 05.05.2022

Starszy Inspektor

Do spraw: Finansów Sekcja Finansów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Gorzów Wielkopolski
ul. Dąbrowskiego 3

Ważne do

18 maja
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządza listy uposażeń, wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i funkcjonariuszy oraz prowadzi ewidencję naliczania i rozliczania z ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami w ww zakresie
- prowadzi kasę (w tym 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 wyrejestrowuje pracowników i członków rodzin
- sporządza roczne informacje podatkowe na deklaracjach PIT-11
- wystawia zaświadczenia o wysokości zarobków w celu przekazania informacji pracownikowi instytucji
- sprawdza dokumenty (zamówienia, rachunki, faktury) pod względem formalnym i rachunkowym
- sporządza sprawozdanie do GUS-u, Komendy Wojewódzkiej PSP i innych instytucji
- prowadzi księgi druków ścisłego zarachowania

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- biegła znajomość programów finansowo - księgowych, programu PŁATNIK

- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- znajomość ustawy o Ochronie Przeciwpożarowej
- znajomość przepisów z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
- znajomość przepisów ustawy Kodeks Pracy
- znajomość ustawy o rachunkowości
- prawo jazdy kat. B
- nieposzlakowana opinia
- umiejętność pracy pod presją czasu
- biegła znajomość obsługi komputera
- dyspozycyjność
- 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 1 rok w księgowości lub dziale płac
- komunikatywność i wysoka kultura osobista
- umiejętność dobrej organizacji pracy
- przestrzeganie tajemnicy zawodowej

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 % do 20 % wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13stka),
- nagrody jubileuszowe,
- nagrody uznaniowe za wyniki i osiągnięcia,
- stabilne zatrudnienie - umowa o pracę.

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 od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30,
- praca administracyjno - biurowa,
- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
- obciążenie wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego,
- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów,
- oświetlenie sztuczne i 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 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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

Aplikuj do: 18 maja 2022

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 98083" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej, ul. Dąbrowskiego 3, 66-400 Gorzów Wlkp.** lub składać osobiście w siedzibie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wlkp. od poniedziałku do piątku między godz. 8.00 a 15.00

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **95-733-84-30**

- Dokumenty należy złożyć do: **18.05.2022**
- 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 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: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Gorzowie Wlkp. ul. Dąbrowskiego 3, 66-400 Gorzów Wlkp.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor danych osobowych w KW PSP Gorzów Wlkp., ul. Wyszyńskiego 64, 66-400 Gorzów Wlkp., e-mail: inspektor.rodod@straz.gorzow.pl.
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: odbiorcami danych będą tylko podmioty upoważnione z mocy 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. 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-PDF-399KB](#)