


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
14 października 2020	1	1	archiwalny	

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Żarach poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

starszy księgowy

do spraw: finansowych
Sekcja Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Żary

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żarach
ul. Serbska 58
68-200 Żary

WARUNKI PRACY

- Praca w siedzibie Urzędu,
- Możliwe wyjazdy służbowe związane z udziałem w szkoleniach,
- Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia
- Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
- Obiekt nie jest w pełni przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów, zainstalowanych wind, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,

ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie list płac uposażeń oraz innych świadczeń pieniężnych funkcjonariuszy, wynagrodzeń pracowników, przy wykorzystaniu specjalistycznego programu płacowego; Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników i funkcjonariuszy;
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych, przygotowanie rocznych informacji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Rozliczanie zwolnień lekarskich funkcjonariuszy i pracowników, przygotowanie zaświadczeń ZUS Z-3 w celu naliczenia zasiłków chorobowych;
- Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- Obsługa programu „Płatnik”, w tym: sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, deklaracji rozliczeniowych, rocznych informacji dla osoby ubezpieczonej;
- Rejestracja, kontrola formalno - rachunkowa, dekretacja oraz wprowadzanie do systemu finansowego dokumentów księgowych;
- Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, płatności wobec kontrahentów, jednostek budżetowych, ZUS i US;
- Prowadzenie rozliczeń związanych z umowami cywilnoprawnymi oraz rozliczanie należności za podróże służbowe;
- Obsługa pogotowia kasowego jednostki oraz sporządzanie dokumentacji związanej
- Archiwizacja dokumentacji księgowej;

- Prowadzenie spraw bieżących podczas nieobecności Głównego Księgowego;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- staż pracy: Praca biurowa
- znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w zakresie opodatkowania przychodów ze stosunku służbowego i stosunku pracy, zwolnienia przedmiotowe),
- znajomość prawa w zakresie obliczania wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie (dzieło) oraz obliczania uposażeń dla osób będących
- bardzo dobra znajomość obsługi programów Excel, Word,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność pracy w zespole,
- praca pod presją czasu,
- umiejętność nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność i komunikatywność,
- biegłość w posługiwaniu się narzędziami informatycznymi,
- wysoka kultura osobista,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 października 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żarach
ul. Serbska 58
68-200 Żary
do dnia 14.10.2020 do godz. 15.00

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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

INNE INFORMACJE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej 6%.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w](#)

LEGENDA



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że pierwszeństwo w zatrudnieniu mają osoby z niepełnosprawnościami, które spełniają wszystkie następujące warunki:

- złożyły w terminie ofertę wraz z dokumentem potwierdzającym niepełnosprawność,
- spełniają warunki wymienione w ogłoszeniu,
- po rekrutacji znalazły się w gronie najlepszych kandydatów.