

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej

33-200 Dąbrowa Tarnowska Ul. Żabińska 20

Ogłoszenie nr 85281 / 01.10.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: finansowych Sekcja ds. finansowych

#finanse #księgowość

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Dąbrowa Tarnowska
Ul. Żabińska 20

8 października
2021 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządzania dokumentacji prowadzonych operacji finansowych, w tym list płać strażaków i pracowników cywilnych
- przygotowanie dokumentacji do rozliczenia dotacji otrzymanych przez jednostkę ze środków samorządowych oraz dotacji dla jednostek OSP
- ewidencjonowanie, sporządzanie obciążeń (not, rachunków)
- sprawdzanie faktur (rachunków) gotówkowych i bezgotówkowych pod względem formalno-rachunkowym oraz przygotowanie dokumentów do zatwierdzenia
- udział w przebiegu inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, płatności wobec kontrahentów oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym
- prowadzenie rozliczeń związanych z umowami cywilnoprawnymi oraz rozliczanie należności za podróże służbowe
- obsługa kasowa pracowników KP PSP oraz sporządzanie raportów kasowych
- archiwizacja dokumentacji księgowej budżetu
- wykonywanie innych czynności wynikających z wytycznych Komendanta Głównego, Komendanta Wojewódzkiego oraz inne czynności zlecone przez Komendanta Powiatowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe w tym co najmniej 3 miesiące w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej
- Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, a także przepisów wykonywanych do tych ustaw
- Znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych
- Umiejętność biegłej obsługi komputerowych programów biurowych i finansowo-księgowych (płatnik, edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych)
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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 administracja, ekonomia
- Znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz ustawy o Służbie Cywilnej
- Wykształcenie wyższe
- Dokładność, terminowość, samodzielność i komunikatywność
- Umiejętność analitycznego myślenia i sprawnej organizacji pracy
- Umiejętność pracy w zespole
- Znajomość zagadnień pracy administracyjno-biurowej
- Odporność na stres

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

Czas i organizacja pracy :

system pracy codzienny od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30 w siedzibie urzędu

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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- praca biurowo-administracyjna
- w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30 w siedzibie urzędu
- praca wymagająca kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i mailowych
- wyjazdy służbowe i szkolenia

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, fax, skaner
- praca na I piętrze
- przed budynkiem brak podjazdów dla wózków inwalidzkich
- przed budynkiem wyznaczono miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych
- toaleta dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych
- winda

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- 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.
- Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu lub osobistego dostarczenia) lub niekompletne- nie będą rozpatrywane,
- nadesłanych dokumentów nie odsyłamy
- dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, podpisanej imieniem i zawiskiem z dopiskiem "**Nabór na zastępstwo w Korpusie Cywilnej na stanowisko Starszy Inspektor w KP PSP Dąbrowa Tarnowska**"
- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie po upływie dwóch tygodni od zakończenia rekrutacji lub zwrócone kandydatom którzy o to zawnioskują
- lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz informacje na temat terminu kolejnego etapu naboru będą dostępne na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Komendy, przy ul. Żabieńskiej 20, 33-200 Dąbrowa Tarnowska (na parterze budynku), stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-dabrowa-tarnowska/> oraz stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej KP PSP w Dąbrowie Tarnowskiej, w terminie 1 tygodnia od wpływu wszystkich aplikacji

Wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia

Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację "Potwierdzam za zgodność z oryginałem"- data, własnoręczny podpis

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór przeprowadzony zostanie w 3 etapach :

- I Etap- weryfikacja dokumentów
- II Etap- test wiedzy
- III Etap- rozmowa kwalifikacyjna z komisją

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 wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 znajdą 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: 8 października 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 85281" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej**
ul. Żabińska 20
33-200 Dąbrowa Tarnowska

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Sekretariat**

tel. +48 47 831 46 00

lub mailowego na adres: **kppspdabrowa@straz.krakow.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-dabrowa-tarnowska>**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.10.2021**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

INFORMACJA

o ochronie danych osobowych w związku z naborem na zastępstwo na stanowisku Starszy Inspektor w Korpusie Służby Cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej (PSP z zewnątrz)

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), informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej (33-200 Dąbrowa Tarnowska, Żabieńska 20, tel. tel. +48 47 831 46 00, fax. 47 831 46 09, e-mail: kppspdabrowa@straz.krakow.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (daneosobowe@straz.krakow.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe, w zakresie wskazanym w ustawie o Służbie Cywilnej[1], będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru[2]. Inne dane, w tym dane do kontaktu, będą przetwarzane na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie te podmioty, którym dane mogą być przekazywane na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z naborem. W terminie 14 dni od ogłoszenia wyników, istnieje możliwość odbioru dokumentów przez osoby których one dotyczą, z zastrzeżeniem, że dokumenty osoby wyłonionej w naborze zostaną dołączone do jej akt osobowych. W przypadku nieodebrania dokumentów, po wymienionym terminie zostaną one zniszczone.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo w zakresie swoich danych osobowych:
 - a) dostępu,
 - b) sprostowania (poprawiania),
 - c) ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) usunięcia danych przekazanych na podstawie zgody,
 - e) wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych określonych w ustawie o w ustawie o Służbie Cywilnej (wraz z aktami wykonawczymi) jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Panią/Pana w naborze do służby. Podanie przez Panią/Pana innych danych (w tym kontaktowych) jest dobrowolne.
10. 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.

[1] art. 26 ustawy o Służbie Cywilnej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1233) wraz z aktami wykonawczymi

[2] art. 6 ust. 1 lit. b i art. 9 ust. 2 lit. h RODO

[3] art. 6 ust. 1 lit. a RODO