

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej

34-600 Limanowa ul. Matki Boskiej Bolesnej 43

Ogłoszenie nr 78065 / 11.05.2021

Starszy Specjalista

Do spraw: ds. finansowych - zastępstwo za członka k.s.c. Stanowisko pracy ds. finansów

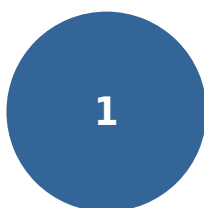
Umowa o pracę na czas zastępstwa



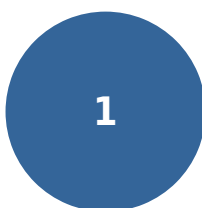
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1. Sporządzanie list płac dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych oraz potrąceń i naliczeń w celu wypłaty uposażeń i wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz pozostałych świadczeń.
- 2. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi oraz rozliczeniami podatku dochodowego od osób fizycznych.
- 3. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 4. Dokonywanie wstępnej kwalifikacji wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- 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 z zakresu rachunkowości lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości.

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w księgowości lub administracji
- Znajomość Ustawy o służbie cywilnej i Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej (głównie w zakresie zasad naliczania wynagrodzeń, uposażeń i innych świadczeń dla pracowników i funkcjonariuszy).
- Znajomość przepisów z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- Znajomość ustawy o rachunkowości.
- Komunikatywność i umiejętność analitycznego myślenia.

Co oferujemy

- Miejsce parkingowe na terenie 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

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku , w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Narzędzia i materiały do pracy – komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon.
4. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo, praca na pierwszym piętrze, konieczność poruszania się po budynku – brak windy oraz brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz podanie dokładnego terminu czasowego rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami (znajomość Ustawy o służbie cywilnej i Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej - głównie w zakresie zasad naliczania wynagrodzeń, uposażeń i innych świadczeń należnych pracownikom i funkcjonariuszom, znajomość przepisów z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także ogólna znajomość ustawy o rachunkowości).

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-06-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-06-23

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 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
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek i kandydatów.
- Dokument potwierdzający zarejestrowanie w Powiatowym Urzędzie Pracy.

Aplikuj do: 17 maja 2021

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 78065**" na adres: **1. Dokumenty należy złożyć do dnia 17 maja 2021 r. do godz. 15:30.**

2. Decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do komendy.

3. Miejsca składania dokumentów: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej, ul. Matki Boskiej Bolesnej 43, 34-600 Limanowa.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 831-47-00**
lub mailowego na adres: **kppsplimanowa@straz.krakow.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **17.05.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO KSC

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy PSP w Limanowej (34.-600 Limanowa ul. Matki Boskiej Bolesnej 43, tel. 47 831-47-00, fax. 47 831-47-09, e-mail: kppsplimanowa@straz.krakow.pl).
 2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (e-mail: daneosobowe@straz.krakow.pl).
 3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzania naboru do Korpusu Służby Cywilnej/pracy, na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy z późn. zmianami oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej z późn. zmianami.
 4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są te podmioty, którym dane mogą być przekazywane na gruncie obowiązujących przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców mogą stanowić także podmioty zewnętrzne, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za obsługę systemów informatycznych i sprzętu (podmioty przetwarzające).
 5. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z naborem[1]. W terminie do 3 miesięcy 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, zostaną one zniszczone.
 6. Posiada Pani(-) prawo: żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz do ich usunięcia (w przypadku danych niewymaganych przepisami prawa).
 7. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
 8. Udział w naborze do służby KSC/pracy jest dobrowolny. W przypadku decyzji o udziale w naborze podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani(-) zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w naborze.
- Podanie przez Panią(a) innych danych (niewymaganych przepisami prawa) będzie traktowane jako działanie uprawniające do ich przetwarzania[2].
9. Przetwarzanie podanych przez Panią(-) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

[1] W przypadku naboru do Korpusu Służby Cywilnej dane osobowe wyłonionego kandydata (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

[2] Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.