


Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Miechowie

Ogłoszenie o naborze nr 55653 z dnia 11 października 2019 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>21</b> października 2019	1	1	archiwalny	

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

## inspektor

do spraw: finansowych  
Sekcja ds. Finansów

**MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:**

**Miechów**

**ADRES URZĘDU:**

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Raclawicka 20  
32-200 Miechów**

## WARUNKI PRACY

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, w godzinach 7.30÷15.30. (wymiar etatu 1/1),
2. Z pracą na ww. stanowisku związane są wyjazdy służbowe i szkolenia, załatwianie spraw poza jednostką organizacyjną,
3. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
4. Narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon,
5. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
6. Praca na pierwszym piętrze, konieczność poruszania się po budynku - brak windy oraz brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych,
7. Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

## ZAKRES ZADAŃ

- 1. Sporządzanie indywidualnych kartotek wynagrodzeń oraz kartotek świadczeń dla funkcjonariuszy oraz pracowników cywilnych,
- 2. Sporządzanie list płac w programie COMARCH,
- 3. Terminowe sporządzanie poleceń przelewów w rachunkowości elektronicznej dot. należności pracowniczych,
- 4. Terminowe rozliczanie podatku dochodowego w okresach miesięcznych, terminowe sporządzanie deklaracji dot. podatku dochodowego (PIT 11, PIT 4R, PIT 8AR, PIT 40)
- 5. Terminowe rozliczanie składek dot. ubezpieczenia: zdrowotnego, społecznego oraz funduszu pracy,
- 6. Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników oraz członków ich rodzin w systemie „Płatnik”,
- 7. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej w programie „Płatnik”,
- 8. Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu - druki Rp-7,
- 9. Opracowanie informacji oraz danych statystycznych w zakresie dotyczącym wynagrodzeń,
- 10. Znajomość i przestrzeganie przepisów, regulaminów i norm ogólnych obowiązujących w komendzie oraz zarządzeń, instrukcji dotyczących realizowanych zadań.

- 11. Zastępstwo stanowiska ds. organizacyjnych.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- staż pracy: co najmniej 3 lata staż w służbach finansowych
- 1. Praktyczna znajomość zagadnień z zakresu organizacji pracy,
- 2. Znajomość ustaw: o finansach publicznych, ogólna znajomość ustawy o PSP,
- 3. Znajomość obsługi komputera oraz programu MS Office, poczty elektronicznej, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon,
- 4. Znajomość prawa i procedury administracyjnej,
- 4. Znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 5. Odporność na stres,
- 6. Samodzielność,
- 7. Komunikatywność i kultura osobista,
- 8. Umiejętność organizacji pracy,
- 9. Umiejętność analitycznego myślenia,
- 10. Umiejętność weryfikacji dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.

## 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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: 21 października 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Miechowie  
ul. Raclawicka 20  
32-200 Miechów

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej (32-200 Miechów, Raclawicka 20, tel. 41 38 24 100, fax. 41 38 24 109, e-mail: kppspmiechow@straz.krakow.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Miechowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (daneosobowe@straz.krakow.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup>, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru do służby KSC. Inne dane, w tym dane do kontaktu, będą przetwarzane na podstawie zgody<sup>2</sup>, 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 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, 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) 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.
8. Podanie danych osobowych określonych w art. 221 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Panią/Pana w naborze do służby KSC. Podanie przez Panią/Pana innych danych (niewymaganych przepisami prawa) jest dobrowolne i będzie traktowane jako działanie uprawniające do ich przetwarzania.
9. 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.

<sup>1</sup>art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.)

<sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO

## 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%.

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%.

1. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze: około 3200 zł brutto łącznie z usługą lat (1 etat).
2. Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
3. Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” – data, własnoręczny podpis.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, podpisanej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektor w KP PSP w Miechowie”.
5. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone lub zwrócone kandydatom, którzy o to zawnioskują.
7. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja na temat terminów kolejnych etapów naboru dostępna będzie na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszej Komendy, przy ul. Raclawickiej 20 (na parterze budynku) oraz na stronie internetowej <http://www.straz.miechow.pl>
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (41) 38 24 155.
9. Przed rozpoczęciem poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego kandydat okazuje ważny dokument potwierdzający jego tożsamość. Brak dokumentu stwierdzającego tożsamość powoduje wykluczenie z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
10. Nieprzystąpienie kandydata w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.
11. Informacja o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Urzędu Służby Cywilnej.
12. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata na stanowisko Inspektor ds. finansowych podejmie Komendant Powiatowy PSP w Miechowie.
13. Nad całością naboru czuwa Komisja Rekrutacyjna powołana Decyzją Nr 166/2019 przez Komendanta Powiatowego PSP w Miechowie z dnia 10 października 2019 roku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej ds. naboru w celu zatrudnienia członka korpusu służby cywilnej w Komendzie Powiatowej PSP w Miechowie.

Urząd Komendy Powiatowej PSP w Miechowie 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.

#### ETAPY PRZEPROWADZENIA NABORU

Nabór w celu zatrudnienia członka korpusu służby cywilnej na stanowisko Inspektor ds. finansowych w KSC w tutejszej komendzie będzie przeprowadzony w następujących etapach:

1. Komisja rekrutacyjna przyzna każdemu z kandydatów numer identyfikacyjny, zgodnie z którym będzie następowała publikacja wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego,
2. Wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określonych w ogłoszeniu o naborze. Tylko osoby spełniające wymogi przechodzą do dalszych etapów naboru.
3. Test sprawdzający wiedzę merytoryczną z zakresu znajomości ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, o finansach publicznych, rachunkowości, służbie cywilnej. w formie pisemnej. Test składa się z 20 pytań punktowanych 1 pkt za odpowiedź prawidłową i 0 pkt za odpowiedź błędną. Do dalszego etapu naboru przechodzą osoby, które uzyskały min. 11 pkt z testu.
4. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Po ww. etapach komisja wyłania pięć najlepszych kandydatur, które zostają przedstawione komendantowi.
6. Wybór kandydata spośród przedstawionych kandydatur.

#### 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.