

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Suchoj Beskidzkiej

34-200 Sucha Beskidzka ul. Makowska 26

Ogłoszenie nr 132130 / 05.01.2024

Starszy Inspektor

Sekcja ds. finansów

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Sucha Beskidzka
ul. Makowska 26

17 stycznia
2024 r.

Nie mniej niż
4242,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- naliczaniu pracownikom na podstawie odpowiednich dokumentów określonych przepisami wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu (kart wynagrodzeń, kart zasiłków chorobowych)
- sporządzaniu list płać, dokonywania obowiązujących potrąceń pochodnych od wynagrodzeń i innych wynikających z odpowiednich dokumentów podpisanych przez pracowników (PZU, PKZP itp.) oraz sporządzenia list do przelewów wynagrodzeń i innych świadczeń na ROR pracownikom, którzy takie rachunki posiadają, oraz pochodnych od wynagrodzeń
- sporządzaniu deklaracji podatkowych oraz z zakresu ubezpieczeń i terminowe ich przekazywanie do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- sporządzeniu innych list wypłat wynikających np. z umów cywilnoprawnych
- wydawaniu pracownikom zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń
- pomocy w prowadzeniu ewidencji dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- rozliczaniu inwentaryzacji rocznej i okresowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- przygotowaniu dokumentacji do archiwizacji
- prowadzeniu kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego na czas pełnienia zastępstwa za Samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr
- 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
- Staż pracy co najmniej 1 rok w dziale księgowości jednostki budżetowej
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw
- umiejętności 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
- znajomość pakietu Microsoft Office, programu Płatnik, programu księgowo-płacowego Fortech, programu „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – EZD” oraz znajomość obsługi PUE ZUS
- 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 lub podyplomowe (absolwent uczelni ekonomicznej na kierunku: finanse i rachunkowość, finanse i zarządzanie, ekonomia, matematyka finansowa)
- Doświadczenie zawodowe doświadczenie w prowadzeniu księgowości lub współpracy z księgowym
- znajomość regulacji prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Służbie Cywilnej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw
- 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

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- trzynaste wynagrodzenie
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat liczony powyżej 5 lat (od 5 do 20 %)

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 cechą 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 biurowo- administracyjna
- w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30 w siedzibie urzędu lub w godz. uzgodnionych z pracodawcą,
- praca wymagająca kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i mailowych
- wyjazdy służbowe i szkolenia
- praca na parterze
- przed budynkiem wyznaczono miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych
- przed budynkiem znajduje się podjazd dla wózków inwalidzkich
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin
narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, skaner, niszczarka

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

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

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-02-01

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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia

- 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
- kopia dokumentu poświadczającego zmianę nazwiska – dotyczy przypadków, gdy na składanych dokumentach widnieją różne nazwiska
- Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację „ Potwierdzam za zgodność z oryginałem” - data, własnoręczny podpis

Aplikuj do: 17 stycznia 2024

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej**
ul. Makowska 26
34-200 Sucha Beskidzka

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478317500**
lub mailowego na adres: **kppspsucha@malopolskie.straz.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.01.2024**
- 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 STARSZY INSPEKTOR W SEKCJI DS. FINANSÓW

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(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej (34-200 Sucha Beskidzka, ul. Makowska 26, tel. (0-47) 831 75 00 fax (0-47) 831 75 09, e-mail: kppspsucha@straz.krakow.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej 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 na podstawie przepisów Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej z późn. zmianami.
4. Pani(a) dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi zawarto umowy na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych i sprzętu (podmioty przetwarzające).

5. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z naborem[1]. Po upływie 2 tygodni od zakończenia rekrutacji 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 Pan(i) prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania. W przypadku danych niewymaganych przepisami prawa ma Pan(i) prawo do ich przenoszenia oraz usunięcia.
 7. Posiada Pan(i) 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 jest dobrowolny. W przypadku decyzji o udziale w naborze podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pan(i) zobowiązany(a) 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(a) 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.