

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Powiecie Warszawskim Zachodnim z siedzibą w Błoniu

05-870 Błonie Ul. Lesznowska 20A

Ogłoszenie nr 112277 / 13.12.2022

Starszy Specjalista

Do spraw: płac Sekcja Organizacyjno - Kadrowa

#finanse publiczne

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/2

nabór w toku

Komenda Powiatowa
Państwowej Straży
Pożarnej

23 grudnia
2022 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Naliczanie uposażeń i innych należności pieniężnych strażaków i pracowników cywilnych
- Rozliczanie umów zleceń
- Współpraca z ZUS i US w zakresie rozliczeń pieniężnych
- Zgłaszanie do ubezpieczeń strażaków i pracowników cywilnych oraz członków ich rodzin
- Obsługa systemu bankowości elektronicznej w zakresie rachunków podstawowych i pomocniczych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe kierunek administracja / finanse i rachunkowość
- Staż pracy co najmniej 3 lata
- Staż pracy co najmniej 3 lata w sektorze administracji rządowej
- Obsługa programu kadrowo-płacowego Nowiński lub Fortech
- Obsługa programu finansowo-księgowego Nowiński lub Fortech
- Obsługa programu bankowości elektronicznej

- Doświadczenie zawodowe w realizacji zadań z zakresu naliczania płac pracowników cywilnych i funkcjonariuszy PSP
- Prawo jazdy kat. B
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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

Praca administracyjno - biurowa

Stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe

Oświetlenie sztuczne i naturalne

Współpraca z innymi instytucjami

Praca od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:30-15:30

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze budynku

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.

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

CV należy poświadczyć własnoręcznym, czytelnym podpisem.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

27.12.2022 r. Wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, określone w ogłoszeniu o naborze. Tylko kandydaci spełniający określone wymogi przechodzą do dalszego etapu naboru.

27.12.2022 r. Informacja telefoniczna i mailowa o zakwalifikowaniu się do kolejnych etapów postępowania i nadanie numeru identyfikacyjnego.

28.12.2022 r. Rozmowa kwalifikacyjna z powołaną komisją, w przypadku kwalifikacji więcej niż 1 kandydat, odbędzie się test wiedzy w formie pisemnej.

29.12.2022 r. Ogłoszenie wyboru kandydata na stronie <https://www.gov.pl/web/kppsp-warszawski-zachodni> w zakładce "Co robimy", "Oferty Pracy"

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-01-02

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- 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

Aplikuj do: 23 grudnia 2022

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 112277**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Powiecie Warszawskim Zachodnim**
ul. Lesznowska 20A
05-870 Błonie

Od poniedziałku do piątku 7:30-15:30 w Sekretariacie Komendanta Powiatowego lub listownie, decyduje data wpływu do Komendy.

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

- Dokumenty należy złożyć do: **23.12.2022**
- 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

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU KWALIFIKACYJNYM DOTYCZĄCYM ZATRUDNIENIA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W POWIECIE WARSZAWSKIM ZACHODNIM Z/S W BŁONIU.

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, w Powiecie Warszawskim Zachodnim, ul. Lesznowska 20A 05-870 Błonie, tel./fax. 22 725 51 11

2. mail: warszawazachod@mazowsze.straz.pl

3. Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Powiecie Warszawskim Zachodnim z/s w Błoni, zwanej dalej także Komendą, został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl

4. Pani/Pana dane osobowe, są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie, na podstawie:

- art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnianiem obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie danych osobowych określonych w przepisach prawa,
- art. 6 ust. 1 lit. a) RODO na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w zakresie danych osobowych przekazanych przez kandydata dodatkowo, w szczególności w ramach CV lub listu motywacyjnego; przekazanie tych danych traktowane będzie jako jednoznaczne działanie wyrażające zgodę na ich przetwarzanie,

- art. 10 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa,

a także w oparciu o inne przepisy prawa, w szczególności o ustawę o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są:

- podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ewentualną realizacją prawa dostępu do informacji publicznej lub konieczności publikacji danych wybranego kandydata w Biuletynach Informacji Publicznej Komendy oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
- podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentacji, serwisu systemu informatycznego Administratora.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres tego postępowania kwalifikacyjnego, a następnie maksymalnie przez 3 miesiące od daty jego zakończenia. Dane osobowe wybranego kandydata przeniesione będą do akt osobowych pracownika i przechowywane będą zgodnie z przepisami właściwymi w sprawach związanych z zatrudnieniem.

7. Posiada Pani/(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody posiada Pani/(-) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Posiada Pani/(-) również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/(-), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

8. Podanie danych osobowych przez osobę, która chce przystąpić do naboru jest wymagane przepisami prawa. Nie podanie przez Panią/a danych osobowych będzie skutkowało nie zakwalifikowaniem do prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie lub brakiem możliwości dalszego udziału Pani/a w tym postępowaniu, jeżeli konieczność przedstawienia następnych danych osobowych określona była w trakcie tego

postępowania. W zakresie nie określonym w przepisach podanie danych jest dobrowolne i ich nie podanie nie będzie skutkowało w żaden sposób.

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.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)