



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
31 października 2018	1/1	1	archiwalny	 

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

specjalista

do spraw: płac i finansów
w sekcji finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Płock

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Płocku, ul.
Wyszogrodzka 1a, 09-402 Płock

WARUNKI PRACY

W budynku brak windy zapewniającej swobodne poruszanie się po nim osób niepełnosprawnych. Do budynku zapewniono dostęp osób niepełnosprawnych na poziom parteru gdzie prowadzi podjazd i odpowiedniej szerokości drzwi. Na parterze znajduje się łazienka dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Sekcja finansowa zlokalizowana jest na piętrze budynku.

ZAKRES ZADAŃ

- Obliczanie i sporządzanie list płac dotyczących: wynagrodzeń, uposażeń, świadczeń z ZFŚS oraz dodatkowych świadczeń pozapłacowych wynikających ze stosunku pracy i stosunku służbowego.
- Prowadzenie dokumentacji płacowej, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach oraz sporządzanie informacji o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ZUS RP-7.
- Rozliczanie się z Urzędem Skarbowym z tytułu zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz z ZUS z tytułu składek.
- Rozliczania zwolnień lekarskich, w tym sporządzanie sprawozdań z tego zakresu, prowadzenie kartotek zasiłkowych, kartotek wynagrodzeń i sporządzanie informacji rocznej o osiągniętych dochodach.
- Wystawianie faktur/rachunków sprzedaży, not księgowych, opracowywanie faktur zakupu, oraz przestrzeganie terminów płatności wynikających z tych faktur, w tym sporządzanie przelewów.
- Sporządzanie sprawozdań do GUS oraz do SWEZ_HR.
- Sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS w tym z tytułu składek ubezpieczeniowych naliczanych Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2003 roku „w sprawie przekazywania do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe strażaków Państwowej Straży Pożarnej zwolnionych ze służb” oraz w związku z Ustawą z dnia 19 grudnia 2008 roku ”o emeryturach pomostowych.
- Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdań finansowych oraz realizacja czynności wynikających z zakresu obowiązków Głównego Księgowego w czasie nieobecności w pracy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne.
- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Ukończone szkolenie „Korupcja w administracji publicznej”.
- Znajomość zasad płacowych w zakresie jednostek sektora finansów publicznych.
- Znajomość i umiejętność posługiwania się programem płacowym FORTECH, Płatnik, Budżet RB.
- Znajomość ustawy o PSP i o służbie cywilnej.
- Znajomość ustawy o finansach publicznych.
- Znajomość przepisów ZUS-u, umiejętność rozliczania wynagrodzeń chorobowych i zasiłków ZUS.
- Znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym.
- Znajomość Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe Posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego (finanse i rachunkowość).
- staż pracy:
- Znajomość obsługi programów wchodzących w skład pakietu office.
- Znajomość obsługi panelu płacowego FORTECH

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- Certyfikat z ukończonego szkolenia "Korupcja w administracji publicznej".
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 31 października 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Płocku
ul. Wyszogrodzka 1a
09-402 Płock

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem przetwarzającym dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Płocku (09-402 Płock, ul. Wyszogrodzka 1a, tel. 024 366 78 13, fax.24 366 78 37, e-mail: plock@mozowsze.straz.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Z Inspektorem Ochrony Danych można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc maila na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe będą przetwarzane przez administratora danych osobowych i nie będą przekazywane innym podmiotom. Dane osobowe gromadzone są tylko i wyłącznie na potrzeby rekrutacji.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

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%.

Nasz urząd 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.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 29a ust. 2 ustawy o służbie cywilnej (T.j.: Dz. U. z 2016 r. poz.1345) powinien złożyć wraz z wymaganymi dokumentami i oświadczeniami kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne oferty to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

W przypadku złożenia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie w języku polskim, dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o jego terminie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr. tel. (24) 366-78-16.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.