


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 maja 2020	1	1	archiwalny	

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

starszy specjalista

do spraw: finansów
w wydziale finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Opole

ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Opolu
ul. Budowlanych 1
45 - 005 Opole**

WARUNKI PRACY

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w pokoju biurowym – praca z dokumentami
Praca może być wykonywana również poza biurem – przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych PSP woj. opolskiego
Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej
Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę
Czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej i wymiarem etatu
Na stanowisku pracy mogą występować sytuacje związane z obsługą klientów zewnętrznych (np. emeryci i renciści KW PSP w Opolu oraz z KP/KM PSP woj. opolskiego zgłaszający się po odbiór przyznanych należności gotówkowych) oraz stres związany z wykonywaniem zadań pod presją czasu (okresy sprawozdawcze)
Przy realizacji zadań mogą pojawiać się wyjazdy służbowe m.in. do instytucji samorządowych w celu przekazania niezbędnej dokumentacji oraz do banku w celu podjęcia bądź odprowadzenia gotówki

Miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy.
Siedziba Komendy znajduje się w Opolu, przy ulicy Budowlanych 1 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym.
Praca wykonywana jest w pokoju biurowym dwuosobowym, znajdującym się na II piętrze budynku A.
Podstawowe wyposażenie stanowiska pracy to: zestaw komputerowy, elektryczne urządzenia biurowe, telefon oraz meble biurowe.
Budynki Komendy nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak wind i podjazdów).

ZAKRES ZADAŃ

- Księgowanie operacji gospodarczych w systemie finansowo - księgowym w zakresie wydatków budżetowych, dochodów budżetowych, depozytów, ZFŚS oraz funduszu socjalnego emerytów i rencistów PSP oraz ich rodzin
- Podejmowanie gotówki z banku i obsługa kasy Komendy Wojewódzkiej PSP w Opolu oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki kasowej w jednostkach organizacyjnych PSP woj. opolskiego
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów budżetowych, wydatków budżetowych,

środków na rachunkach bankowych, należności, zobowiązań oraz realizacji programów współfinansowanych ze środków europejskich zgodnie z obowiązującymi przepisami

- Dokonywanie bieżącej analizy i uzgadnianie sald kont księgowych, w tym w szczególności: bieżącej analizy stanu należności i zobowiązań komendy, bieżącej analizy i rozliczania kont rozrachunkowych oraz miesięcznego uzgadniania wydatków i kosztów
- Prowadzenie dokumentacji finansowej dotyczącej dowodów księgowych oraz sprawozdań budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności w zakresie finansów i rachunkowości
- Zbieranie danych z jednostek organizacyjnych PSP woj. opolskiego dotyczących realizacji wydatków budżetowych w celu opracowywania analiz budżetowych oraz sporządzania informacji do KG PSP i Opolskiego Urzędu Wojewódzkiego
- Prowadzenie komputerowej bazy danych dotyczącej realizacji wydatków budżetowych przez jednostki organizacyjne PSP woj. opolskiego
- Uzgadnianie sald kont księgowych wynikających z ewidencji syntetycznej z ewidencją analityczną rzeczowych składników majątku oraz ewidencją wartości niematerialnych i prawnych prowadzoną przez wydział kwatermistrzowski KW PSP, a w zakresie zbiorów bibliotecznych przez ośrodek szkolenia

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w pracy w zakresie finansów lub księgowości
- Prawo jazdy kat. „B”
- Znajomość obowiązujących przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości oraz planu kont dla jednostek budżetowych, klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, sprawozdawczości budżetowej i gospodarki finansowej jednostek budżetowych
- Umiejętność komunikowania się, współpracy i samodzielnej organizacji pracy
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie lub wyższe z zakresu finansów lub rachunkowości
- doświadczenie zawodowe: 0,5 roku w administracji publicznej na stanowiskach administracyjnych (biurowych)
- Znajomość programów księgowych
- Posiadanie takich cech jak uczciwość, rzetelność, odpowiedzialność, dokładność, staranność, sumienność, terminowość

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
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania prawo jazdy kat. „B”
- 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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości programów księgowych

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 maja 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Opolu
ul. Budowlanych 1
45 - 005 Opole

Dokumenty można składać osobiście - w sekretariacie Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Opolu, ul. Budowlanych 1
pn. - pt. od 7.30 do 15.30 - II p. w budynku A

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie, która powinna być opisana w następujący sposób „Imię i nazwisko kandydata - nabór do pracy w KW PSP w Opolu na stanowisko starszy specjalista w wydziale finansów”.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego 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) informuję, że:

- Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Opolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Opolu, ul. Budowlanych 1, 45-005 Opole.
- Inspektorem Ochrony Danych jest p. Krzysztof Musiański, e-mail: iod@psp.opole.pl.
- Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie wymagań określonych w art. 4 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 265).
- Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są komórki realizujące proces naboru w Komendzie Wojewódzkiej PSP w Opolu.
- Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do innych odbiorców, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Opolski Komendant Wojewódzki PSP w Opolu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, można odebrać w wydziale kadr i bhp KW PSP w Opolu do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie.
- Posiada Pan(i) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Posiada Pan(i) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan(i), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016

- r.
- Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Jest Pan(i) zobowiązany/na do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu naboru.
 - Przetwarzanie podanych przez Pana(ią) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

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.

W związku z podjętymi działaniami w celu ograniczenia transmisji koronawirusa SARS – CoV – 2 wywołującego chorobę COVID – 19 w celu osobistego dostarczenia dokumentów dotyczących naboru należy skontaktować się z sekretariatem Opolskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP w Opolu pod numerem telefonu 77 4207001 i poinformować o przybyciu do Komendy Wojewódzkiej PSP w Opolu.

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu) lub uzupełnione po terminie (decyduje data wpływu do KW PSP w Opolu) nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne będzie składało się z następujących etapów:

- ocena złożonych dokumentów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym,
- test wiedzy jednokrotnego wyboru w przypadku podjęcia takiej decyzji przez komisję kwalifikacyjną,
- rozmowa kwalifikacyjna, która będzie przeprowadzona indywidualnie – punktowana w skali 1 – 10 przez każdą z osób wchodzących w skład komisji kwalifikacyjnej.

Informacja o kandydatkach / kandydatach – identyfikatorem będzie 5 ostatnich cyfr numeru PESEL kandydata, którzy spełnią wymogi niezbędne wraz z przyznanymi punktami preferencyjnymi (za potwierdzone wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze dotyczące wykształcenia i doświadczenia zawodowego przyznaje się punkty preferencyjne, tj. 5 punktów za wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu finansów lub rachunkowości i 5 punktów za 0,5 roku doświadczenia zawodowego w administracji publicznej na stanowiskach administracyjnych /biurowych/) oraz terminie i formie przeprowadzenia kolejnego etapu zostanie opublikowana w BIP Komendy Wojewódzkiej PSP w Opolu pod adresem <https://kwpspopole.bip.gov.pl> w zakładce „Praca”.

Komisja kwalifikacyjna nie dokona wyłonienia kandydata, jeżeli żaden kandydat nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą wymaganą na stanowisku pracy.

Prosimy o skorzystanie ze wzorów oświadczeń obowiązujących przy naborach do pracy w KW PSP w Opolu, które dostępne są pod adresem: <https://kwpspopole.bip.gov.pl/praca/druki-zwiazane-z-naborem-do-ksc.html>

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

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi ok 3.330,00 zł brutto.

Szczegółowych informacji dot. naboru można uzyskać pod nr tel. 77 4207014, 77 4207112 lub 77 4207010.

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.