

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie

38-400 Krosno Ul. Niepodległości 6

Ogłoszenie nr 78700 / 24.05.2021

Starszy Referent

Do spraw: finansowych w Sekcji Finansów

#finanse

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Krosno
Ul. Niepodległości 6

7 czerwca
2021 r.

około 3200,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządza listy płac strażaków i pracowników cywilnych
- prowadzi karty wynagrodzeń
- wykonuje przelewy bankowe środków na wynagrodzenia na indywidualne konta bankowe pracowników
- przygotowuje deklaracje rozliczeniowe do ZUS
- sporządza listy wypłat pozostałych świadczeń pieniężnych należnych strażakom i pracownikom cywilnym
- rozlicza delegacje służbowe
- sporządza zaświadczenia o wysokości wynagrodzeń dla strażaków i pracowników cywilnych
- prowadzi księgowość analityczną dochodów, wydatków i kosztów
- prowadzi księgowość budżetową i poza budżetową materiałów na magazynie paliw, materiałów gospodarczych, środków łączności, części zamiennych, odzieży ochronnej i umundurowania oraz sprzętu p.poż. środków gaśniczych i neutralizatorów
- prowadzi księgowość syntetyczną dla działalności budżetowej
- nalicza i odprowadza podatek dochodowy od osób fizycznych dla strażaków i pracowników cywilnych oraz sporządza informacje roczne o dochodach
- wydaje na żądanie zaświadczenia o wysokości zarobków w tym zaświadczenia o wysokości składek odprowadzonych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych dla pracowników i byłych pracowników
- prowadzi kasę

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy na stanowiskach urzędniczych w administracji państwowej lub samorządowej.
- Znajomość przepisów ustawy o Służbie Cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i innych aktów prawnych normujących zasady naliczania świadczeń przysługujących pracownikom zatrudnionych w urzędach administracji państwowej
- Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows
- obsługa podstawowych programów komputerowych pakietu Office: Word, Excel
- 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 o kierunku lub specjalności finanse, rachunkowość.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w pracy w komórkach finansowych w urzędach administracji państwowej lub samorządowej.
- Umiejętność obsługi programu Płatnik

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Możliwość przystąpienia do pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej.

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 o charakterze administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych,

- praca od poniedziałku do piątku w stałych godzinach 7.30 – 15.30,
- stanowisko pracy zlokalizowane na II piętrze budynku 2 kondygnacyjnego,
- w budynku bariery architektoniczne: brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób z niepełnosprawnością ruchową, drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych o szerokości 80 cm, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. na dobę,
- praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Osoby aplikujące do pracy na etapie składania dokumentów otrzymają nr ewidencyjne, które posłużą nam do informowania Państwa o wynikach przeprowadzonego naboru. Informacje te zamieszczane będą na tablicach ogłoszeń w siedzibie naszego urzędu oraz na naszych stronach internetowych <https://www.gov.pl/web/kmpsp-krosno> w zakładce Służba i praca.

Osoby, które spełnią stawiane przez nas wymagania niezbędne, zapraszamy na pisemny test wiedzy i praktyczną ocenę posiadanych umiejętności, który odbędzie się w dniu **10.06.2021 r. o godz. 8.30** w siedzibie naszego urzędu - II piętro, sala konferencyjna. Prosimy o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości oraz przyborów do pisania - długopis lub pióro.

Dla pięciu pierwszych osób, które uzyskają największą liczbę punktów z oceny dokumentów testu wiedzy i poziomu umiejętności, w dniu **14.06.2021 o godz. 8.30** przeprowadzona zostanie rozmowa kwalifikacyjna. W przypadku takiej samej liczby uzyskanych punktów w obrębie pierwszej piątki, rozmowy odbędą się dla odpowiednio większej liczby osób

W związku z panującą sytuacją epidemiczną informujemy o konieczności posiadania maseczek ochronnych i dezynfekcji rąk po wejściu na teren obiektów KM PSP Krosno.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Wyboru najkorzystniejszej dla nas oferty dokonamy na podstawie oceny dostarczonych przez Państwa dokumentów oraz reprezentowanego poziomu wiedzy i umiejętności. Ocena polegać będzie na przyznawaniu punktów preferencyjnych zgodnie z poniższym wyszczególnieniem:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne o kierunku lub specjalności finanse, rachunkowość – **10 pkt**
- doświadczenie w pracy w komórkach finansowych w urzędach administracji państwowej lub samorządowej – **10 pkt**,

- znajomość przepisów ustawy o Służbie Cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i innych aktów prawnych normujących zasady naliczania świadczeń przysługujących pracownikom zatrudnionych w urzędach administracji państwowej oceniona zostanie za pomocą testu wiedzy składającego się z zestawu pytań testowych, z których prawdziwa jest tylko jedna odpowiedź. **Każda prawidłowa odpowiedź premiowana jest 1 pkt.**
- umiejętność obsługi programu EXCEL – oceny dokonamy poprzez praktyczne sprawdzenie umiejętności wykonania kilku operacji na ww. arkuszu kalkulacyjnym. Możliwa liczba punktów do zdobycia – **max 11 pkt.**
- umiejętność obsługi programu WORD – oceny dokonamy poprzez praktyczne sprawdzenie umiejętności wykonania kilku operacji na ww. arkuszu tekstowym. Możliwa liczba punktów do zdobycia – **max 9 pkt.**
- umiejętność obsługi programu Płatnik - oceny dokonamy poprzez praktyczne sprawdzenie umiejętności wykonania kilku operacji na ww. programie – **max 8 pkt.**
- rozmowa kwalifikacyjna – w jej trakcie dokonamy oceny komunikatywności, motywacji i ogólnego wrażenia o osobie aplikującej – **max 5 pkt.**

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-08-02

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 7 czerwca 2021

Aplikuj mailowo na adres: **kmkrosno@podkarpacie.straz.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 78700 / 24.05.2021.**

Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie, ul. Niepodległości 6, 38-400 Krosno.**

Dokumenty możesz również dostarczyć osobiście do sekretariatu Komendy pod adresem wskazanym powyżej. Pamiętaj, że o terminie dostarczenia dokumentów decyduje data ich wpływu do Komendy.

Aplikując, oświadczasz, że znana jest Ci treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w procedurze rekrutacji.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30 - pod nr tel. 13 307 90 22 lub 13 307 90 23**

lub mailowego na adres: **kmkrosno@podkarpacie.straz.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **07.06.2021**
- 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 art. 14 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:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie, z siedzibą w Krośnie, ul. Niepodległości 6 (tel. 134366308, fax 134367110, e-mail: kmkrosno@podkarpacie.straz.pl)
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: ul. Mochneckiego 4, 35-016 Rzeszów 9 (Tel: 177470224, e-mail: iod@podkarpacie.straz.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze i wykonania zadania realizowanego w imieniu publicznym lub w ramach sprawowanej władzy publicznej powierzonej administratorowi oraz prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz e RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit a, c, i e RODO w związku z prowadzonym naborem do pracy na stanowisko cywilne w KM PSP Krosno.
5. Odbiorcami danych osobowych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. W obiektach Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Krośnie i ich bezpośrednim otoczeniu prowadzona jest obserwacja i rejestracja obrazu zdarzeń w postaci monitoringu wizyjnego. Monitoring prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku oraz ochrony osób i mienia w obiekcie. Dane zapisywane są w sposób ciągły, nowe dane nadpisywane są na danych już istniejących. W związku z powyższym dane dostępne są w czasie nie dłuższym niż 30 dni od momentu zapisu. Nowe dane nadpisywane są na danych już istniejących i w zależności od częstotliwości korzystania z rejestratora, dostępne mogą być w czasie nie krótszym niż 7 dni od momentu zapisu. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa oraz nadrzędne jednostki Państwowej Straży Pożarnej.
7. Dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Państwowej straży Pożarnej.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - Żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - Wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa ul. Stawki 2, Tel 225313000, fax. 225310301, e-mail: kancelaria@giodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
9. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.4)

Przetwarzanie podanych przez Panią(-) 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.

Wzory oświadczeń

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