


Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sanoku

Ogłoszenie o naborze nr 68288 z dnia 08 września 2020 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
21 września 2020	1	1	archiwalny	

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

starszy inspektor

do spraw: finansowych

Sekcja Finansów Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sanoku

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Sanok

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Wincentego Witosa 60
38-500 Sanok**

WARUNKI PRACY

- stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe (wyposażone i dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych),
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- brak podjazdów dla osób niepełnosprawnych,
- brak toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych,
- brak wind (stanowisko pracy na II piętrze budynku)

ZAKRES ZADAŃ

- Naliczanie uposażeń oraz innych świadczeń pieniężnych funkcjonariuszy, wynagrodzeń pracowników przy wykorzystaniu specjalistycznego programu płacowego
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych, przygotowanie rocznych informacji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Rozliczanie zwolnień lekarskich funkcjonariuszy i pracowników, przygotowanie zaświadczeń ZUS Z-3 w celu naliczenia zasiłków chorobowych
- Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (ZUS ERP-7)
- Obsługa programu „Płatnik”, w tym: sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, deklaracji rozliczeniowych, rocznych informacji dla osoby ubezpieczonej
- Sprawdzanie faktur (rachunków) pod względem formalno - rachunkowym oraz przygotowanie dokumentów do zatwierdzenia
- Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, płatności wobec kontrahentów oraz rozliczeń z ZUS i US
- Prowadzenie rozliczeń związanych z umowami cywilnoprawnymi oraz rozliczanie należności za podróże służbowe
- Udział w przebiegu inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej
- Archiwizacja dokumentacji księgowej budżetu
- Prowadzenie spraw związanych z archiwum zakładowym podczas nieobecności pracownika, któremu są powierzone te czynności

- Zastępstwo podczas nieobecności Głównego Księgowego
- Obsługa kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendy Powiatowej PSP podczas nieobecności pracownika, któremu powierzono te czynności
- Wykonywanie innych czynności wynikających z wytycznych Komendanta Głównego, Komendanta Wojewódzkiego oraz inne czynności zlecone przez Komendanta Powiatowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub wyższe i ukończone studia podyplomowe o profilu ekonomicznym
- znajomość przepisów (prawa pracy, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych i rachunkowości) w zakresie realizowanych zadań
- znajomość obsługi programów edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna, korzystanie z internetu
- nieposzlakowana opinia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe:
- znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości
- praktyczna znajomość zagadnień księgowych
- znajomość przepisów związanych z działalnością jednostek budżetowych
- znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- znajomość programów finansowo - księgowych
- prawo jazdy kategorii B
- rzetelność, sumienność, zdyscyplinowanie, skrupulatność, cierpliwość, umiejętność pracy w zespole
- umiejętność analitycznego myślenia
- znajomość obsługi urządzeń biurowych
- komunikatywność, dokładność, odpowiedzialność i umiejętność pracy w szybkim tempie, spostrzegawczość, dobra pamięć i zdolność do logicznego rozumowania
- praca wymaga samodzielności myślenia i przetwarzania złożonych lub różnorodnych informacji przy jednoczesnym znacznym obciążeniu pamięci oraz dużej koncentracji przez większość dnia pracy
- znajomość zasad redagowania pism urzędowych

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- kserokopie dokumentów potwierdzających spełnianie wymagań niezbędnych i dodatkowych
- kserokopie świadectw pracy z ewentualnych poprzednich miejsc zatrudnienia
- zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia (braku przeciwwskazań do pracy na stanowisku starszy inspektor)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- klauzula informacyjna RODO
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 21 września 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Sekretariat Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sanoku

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Sanoku, ul. Wincentego Witosa 60, 38-500 Sanok.
2. Inspektorem ochrony danych osobowych można skontaktować się poprzez adres e- mail: u.redziniak@podkarpacie.straz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą 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 2008r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są komórki realizujące proces naboru w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sanoku
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Powiatowy PSP w Sanoku ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego stanowiska). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, można odebrać w wydziale kadr KP PSP w Sanoku do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie.
7. Posiadają Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo do 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.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia naboru na

stanowisko pracy w służbie cywilnej. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu naboru.

10. Przetwarzanie podanych przez Państwa 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 RODO z dnia 27 kwietnia 2016r.

Czytelny podpis

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%.

Nabór na stanowisko Starszy inspektor w KSC w tutejszej komendzie będzie przeprowadzony w następujących etapach:

1. Wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze od 22 do 23 września 2020 r. Tylko osoby spełniające wymogi przechodzą do dalszych etapów naboru. Ogłoszenie wyników I etapu w dniu 24 września 2020 r.
2. Test sprawdzający wiedzę merytoryczną z zakresu prawa, administracji, znajomości ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, o służbie cywilnej, ochronie danych osobowych, ustawy o rachunkowości i o finansach publicznych w formie pisemnej. Test składa się z 30 pytań punktowanych 1 pkt za odpowiedź prawidłową i 0 pkt za odpowiedź błędną. Do dalszych etapów naboru przechodzą osoby, które uzyskały min. 20 pkt z testu. Test odbędzie się w dniu 29 września 2020 r.
3. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej w dniu 2 października 2020 r.
4. Po trzech etapach komisja wyłania pięć najlepszych kandydatów, które zostają przedstawione Komendantowi.
5. Wybór kandydata spośród przedstawionych kandydatów. Ogłoszenie wyników naboru w dniu 6 października 2020 r.

Wyniki naboru ogłoszone zostaną na tablicy ogłoszeń w budynku Komendy Powiatowej PSP w Sanoku, na stronie internetowej KP PSP w Sanoku (www.straz.sanok.pl) oraz na stronie Urzędu Służby Cywilnej (www.dsc.kprm.gov.pl).

W związku z trwającą sytuacją epidemiczną terminy mogą ulec zmianie. Kandydaci w takim przypadku zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 13 4658900

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.