


| OFERTY DO                     | WYMIAR ETATU | STANOWISKA | STATUS     | DODATKOWE   |
|-------------------------------|--------------|------------|------------|---|
| <b>30</b><br>sierpnia<br>2019 | 1            | 1          | archiwalny |  |

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

## specjalista

w Wydziale Finansowym

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Gdańsk

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka  
Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku  
ul. Sosnowa 2  
80-251 Gdańsk**

### WARUNKI PRACY

Praca w środowisku biurowym, nie związana z wysiłkiem fizycznym, w siedzibie urzędu, na II piętrze budynku komendy (jest winda).

Narzędzia pracy: fax, drukarki, kserokopiarka, komputer.

### ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie analityki kosztów rzeczowych dla Komendy Wojewódzkiej PSP w Gdańsku.
- Prowadzenie ewidencji księgowej do kont rozrachunkowych (konto 201) i rozliczeń działalności budżetowej Komendy Wojewódzkiej PSP w Gdańsku.
- Prowadzenie rejestru faktur, sprawdzenie ich pod względem umieszczenia na nich opisów, wpisów do ksiąg lub innych rejestrów.
- Księgowanie zaangażowania kosztów rzeczowych do faktur.
- Obsługa komputerowego systemu finansowego w w/w zakresie.
- Uzgadnianie zobowiązań z rejestru zakupu ze sprawozdaniami przekazywanymi do Urzędu Wojewódzkiego i Komendy Głównej PSP.
- Obsługa komputerowego systemu bankowego w zakresie przelewów zapłat za faktury dotyczące działalności budżetowej.
- Wykonywanie obsługi kasowej Komendy Wojewódzkiej PSP w Gdańsku.
- Rozliczanie i księgowanie zaliczek wystawionych dla pracowników.
- Dbanie o prawidłowe zabezpieczenie gotówki i innych znaków wartościowych przechowywanych w kasie, jak również w czasie transportu z banku i do banku przed kradzieżą i zniszczeniem.
- Wystawianie rachunków za usługi wykonywane przez Komendę Wojewódzką PSP w Gdańsku na rzecz zewnętrznych kontrahentów dotyczących działalności budżetowej.
- Prowadzenie rejestru rachunków sprzedaży wystawianych przez Komendę Wojewódzką PSP w Gdańsku.
- Prowadzenie ewidencji wydatków okolicznościowych i reprezentacyjnych zgodnie z zatwierdzonym planem.
- Obsługa finansowo-księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych Emerytów i Rencistów PSP.
- Obsługa finansowo-księgowa Funduszu Świadczeń Socjalnych Pracowników Cywilnych i Emerytów.
- Obsługa działalności pozabudżetowej (księgowanie, prowadzenie rejestru należności i zobowiązań,

dokonywanie przelewów za zadania zlecane, sprawdzenie faktur pod względem umieszczenia na nich opisów, wpisów i innych wymaganych informacji).

- Obsługa komputerowego systemu finansowego i bankowego w w/w zakresie.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata z zakresu księgowości sfery budżetowej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu programów MS Office,
- umiejętność obsługi programu PUE ZUS,
- samodzielność i sumienność w wykonywaniu zadań,
- dokładność i terminowość realizacji zadań,
- umiejętność pracy w zespole pod presją czasu,
- wysoka kultura osobista.

## 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
- 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 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: 30 sierpnia 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Wydział Kadr (pok. 312 lub 313, III piętro)  
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Sosnowa 2  
80-251 Gdańsk  
z dopiskiem "rekrutacja KSC\_WF"

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Pomorski Komendant Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Gdańsku, ul. Sosnowa 2.
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod@straz.gda.pl.
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są: nie istnieją odbiorcy.
5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia postępowania w sprawie naboru na zasadach przeniesienia.
7. Posiada Pani(-) 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.
8. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego PUODO jeżeli uzna Pani (-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku. Konsekwencją niepodania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku przedłożenia dokumentów wymaganych w postępowaniu w sprawie naboru na stanowisko w korpusie służby cywilnej w Wydziale Organizacji i Nadzoru Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku będzie brak możliwości uczestnictwa w tym postępowaniu.
10. 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.

#### OBJAŚNIENIA.

- 1) niepotrzebne skreślić.

#### 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%.

Dodatkowych informacji udziela Wydział Kadr Komendy Wojewódzkiej PSP w Gdańsku, telefon: (58) 3477820 / 23 / 24.

Oświadczenia (wzór do pobrania ze strony: [www.straz.gda.pl](http://www.straz.gda.pl)) - muszą zawierać datę i własnoręczny czytelny podpis kandydata - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Życiorys (CV), list motywacyjny muszą być własnoręcznie czytelnie podpisane - w przeciwnym razie oferta

zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w 3 etapach:

- I - preselekcja dokumentów
- II - analiza merytoryczna aplikacji
- III - rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu będą powiadamiani telefonicznie o kolejnych etapach rekrutacji. W tym celu prosimy o podanie w składanych ofertach numeru telefonu kontaktowego.

Informacje o sposobie postępowania z ofertami pracy kandydatów po zakończonym naborze: oferty kandydatów niewyłonionych w naborze podlegają komisijnemu zniszczeniu po zakończeniu naboru, natomiast aplikacje kandydatów wyłonionych, lecz niezatrudnionych w wyniku naboru, są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.

Nabór jest prowadzony z uwzględnieniem 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.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [wzory oświadczeń](#)

## 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.