


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 maja 2018	1	1	archiwalny	

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

inspektor

do spraw: finansowych
Sekcja ds. finansowych

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Słupsk

ADRES URZĘDU:

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku
ul. Młyńska 2, 76-200 Słupsk

WARUNKI PRACY

Praca biurowa, w godzinach 7.30-15.30. Z pracą na ww. stanowisku związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z podległymi Jednostkami Ratowniczo - Gaśniczymi.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy sztucznym / naturalnym oświetleniu,
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Komendy,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- praca na pierwszym piętrze, konieczność poruszania się po budynku - brak windy oraz brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

ZAKRES ZADAŃ

- Sporządzanie pełnej dokumentacji rachunkowo - księgowej dotyczącej wydatków osobowych funkcjonariuszy PSP i pracowników w oparciu o imienne angaże, umowy oraz decyzje przy zastosowaniu programu komputerowego użytkowanego w Komendzie Miejskiej PSP w Słupsku ze szczególnym uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczenia zdrowotnego, składek na ubezpieczenia społeczne. Przygotowywanie przelewów bankowych, rozliczenia ZFSS, klasyfikacja §§ płacowych i około płacowych,
- Uzgadnianie wzajemnej zgodności między kontami kosztów, wydatków, zobowiązań i zaangażowania,
- Wystawianie zaświadczeń i dokumentów związanych z wynagrodzeniami oraz innych dokumentów rozliczeniowych,
- Pełna obsługa programu Płatnik, PUE ZUS,
- Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS,
- Sumienne i terminowe przygotowywanie i składanie w odpowiednich urzędach i instytucjach dokumentacji rozliczeniowej - potrąceń (deklaracje ZUS, podatkowe, umowy zlecenia i o dzieło, sporządzanie sprawozdań GUS, sprawozdanie z wykorzystania limitów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia).
- Prowadzenie ewidencji kasowej oraz sporządzanie raportów kasowych,

- Rozliczanie należności wynikających z przepisów wewnętrznych (np. delegacje, zaliczki),
- Przechowywanie dowodów księgowych oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów finansowych,
- Czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych,
- Wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez sekcję ds. finansowych komendy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie preferowani absolwenci kierunków ekonomicznych
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy doświadczenie pozyskane w pracy na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków (sprawy finansowo-księgowe)
- umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych, biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office,
- wiedza z zakresu księgowości, prawa podatkowego, zarządzania finansami, znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej, w tym planu kont, umiejętność rozumienia treści ekonomicznej kont księgowych, umiejętność współpracy z instytucjami finansowymi (ZUS, US)
- umiejętność sporządzania list płac oraz organizowania szeregu formalności związanych z procesem wypłat pracowniczych,
- znajomość obsługi programu „Płatnik”,
- znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT),
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek,
- znajomość przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS,
- przygotowanie i wysyłanie deklaracji ZUS, US, GUS,
- dokładność, sumiennosc, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne,
- chęć rozwoju
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- odporność na stres
- umiejętność organizacji pracy
- umiejętność analitycznego myślenia
- komunikatywność i kultura osobista
- prawo jazdy kat. B

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
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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: 18 maja 2018 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku
ul. Młyńska 2, 76-200 Słupsk
Sekretariat Komendy Miejskiej PSP w Słupsku (II piętro, pomieszczenie nr 203).

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%.

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%.

Na kopercie oraz liście motywacyjnym należy umieścić dopisek: NABÓR KSC PF.

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu.

Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć własnym odręcznym podpisem wraz z datą.

Oferty nie spełniające warunków formalnych i koniecznych (w tym otrzymane po terminie, brak wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone.

Tylko i wyłącznie kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.

Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Techniki i metody naboru: test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Nabór będzie przeprowadzony w następujących etapach:

I. Weryfikacja dokumentów:

a) sprawdzenie kompletności złożonych przez kandydatkę/kandydata ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów formalnych,

b) wykluczenie z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert kandydatek/kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu.

II. Sprawdzian wiedzy i umiejętności:

a) sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru) - czas trwania 20 minut - składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu (maksymalna liczba punktów do uzyskania - 20 pkt.). Wymogiem niezbędnym do dopuszczenia do sprawdzianu umiejętności jest uzyskanie, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.

b) sprawdzian umiejętności - obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner), obsługi programu MS Office.

III. Rozmowa kwalifikacyjna.

IV. Ustalenie wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów.

Nieprzystąpienie kandydata/kandydatki w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja na temat terminów kolejnych etapów naboru dostępna będzie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Miejskiej PSP w Słupsku oraz na stronie internetowej www.straz.slupsk.pl i kmpsp.slupsk.bip.gov.pl.

Proponowane wynagrodzenie brutto na stanowisku mnożnik 1.0 x kwota bazowa (tj. 1873,84 zł) plus wysługa lat, z zastrzeżeniem - nie mniej niż 2100,00 zł.

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. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (+48) 59 842 40 01 wew. 231. Zatrudnienie od dnia 28 sierpnia 2018 r. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony wynoszący 12 miesięcy. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej odbywają służbę przygotowawczą.

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.