

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gdańskim

83-200 Starogard Gdański Ul. Lubichowska 1

Ogłoszenie nr 116316 / 22.02.2023

Młodszy Księgowy

Sekcja ds. finansowych

#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

Starogard Gdański
Ul. Lubichowska 1

6 marca
2023 r.

Nie mniej niż
3490,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi obrót gotówkowy w jednostce (KASJER),
- sporządza listy płac, kompletuje dokumentację niezbędną do wypłaty równoważników i ekwiwalentów,
- rozlicza delegacje służbowe,
- prowadzi rozliczenie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, obsługuje system Płatnik/ Platformę Usług Elektronicznych ZUS,
- analizuje budżet z zakresu polityki płacowej tj. uposażeń, płac i innych należności pracowniczych,
- sporządza sprawozdawczość z zakresu płac,
- sprawdza pod względem formalno-rachunkowym dokumenty zakupu i sprzedaży,
- księguje w systemie księgowym dokumenty zakupu i sprzedaży,
- realizuje polecenia przelewów w elektronicznym systemie bankowym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe na stanowisku administracyjno - biurowym
- znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, poczty elektronicznej,
- znajomość obsługi programu Płatnik,
- znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- doświadczenie w jednostkach budżetowych,
- znajomość obsługi komputera w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- znajomość zagadnień z zakresu ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych
- sumienność, terminowość, dyspozycyjność,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dopłaty do żłobka, przedszkola i klubu dziecięcego oraz opieki sprawowanej przez opiekuna dziennego
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

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 administracyjno - biurowa w systemie codziennym od pon. do pt. w godz. 7:30 - 15:30, z możliwością wystąpienia konieczności pracy w godzinach nadliczbowych, za pracę z tytułu nadgodzin pracownik (członek korpusu służby cywilnej) odbiera czas wolny w tym samym wymiarze;
- wykonywanie obowiązków służbowych wiąże się ze stosunkowo częstym działaniem pod presją czasu,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze w budynku bez windy,
- uciążliwe warunki pracy mogą wiązać się z wykonywaniem zadań poza normalnymi godzinami pracy, w związku z koniecznością należytego funkcjonowania Komendy,

- narzędziem pracy jest komputer,
- istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po kompleksie budynków Komendy w ramach realizowania zadań na stanowisku pracy młodszy księgowy.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odrębnie 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu - rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – **adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.**

Proponowane wynagrodzenie: **ok. 3.490 zł brutto** (plus dodatek za wieloletnią pracę wynoszący 5% po 5 latach pracy i wzrastający o 1 % za każdy dalszy rok pracy max. 20% - w zależności od stażu pracy kandydata).

C.V., list motywacyjny, oświadczenia muszą być **własnoręcznie podpisane.**

Oferty otrzymane po terminie, niekompletne lub nie spełniające stawianych wymagań formalnych zostaną wyłączone z dalszego etapu naboru.

Lista osób spełniających wymogi formalne i zakwalifikowanych na pisemny test sprawdzający wiedzę z zakresu zadań stanowisku *młodszego księgowego* zostanie umieszczona w BIP-ie Komendy, na stronie internetowej Komendy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy do dnia **9 marca 2023 r.** Test wiedzy, o którym mowa powyżej, odbędzie się dnia **13 marca 2023 r. o godz. 09:00.**

Nie więcej niż pięciu kandydatów z najwyższą liczbą punktów z testu zostanie zakwalifikowanych na rozmowę, która planowana jest na: **16 marca 2023 r. godz. 09:00**

Wynik naboru: **do 21 marca 2023 r.**

Planowana data zatrudnienia: **do dnia 1 maja 2023 r.**

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony wynoszący 12 miesięcy.

Ogłoszenie o naborze dostępne jest również na stronie:

<https://www.gov.pl/web/kppsp-starogard-gdanski/ogloszenia-o-naborze>

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

SZCZEGÓŁOWY PRZEBIEG NABORU

Nabór na stanowisko MŁODSZEGO KSIĘGOWEGO w korpusie służby cywilnej w tutejszej Komendzie będzie przeprowadzony przez Komisję ds. naboru, powołaną przez Komendanta Powiatowego PSP

w Starogardzie Gd.

Nabór odbędzie się w następujących etapach:

ETAP 1) wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne, którzy jednocześnie zostaną zakwalifikowani na pisemny test wiedzy związanej z zakresem czynności na stanowisku młodszego księgowego;

w/w lista kandydatów (zawierająca imię i nazwisko) zostanie nie później niż do dnia **9 marca 2023 r.**, umieszczona w BIP-ie naszej Komendy, na stronie internetowej Komendy, a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy w Starogardzie Gdańskim;

ETAP 2) test sprawdzający zakres posiadanej wiedzy związanej z zakresem zadań na stanowisku młodszy księgowy, który odbędzie się w dniu 13 marca 2023 r. o godz. 09:00

Test wiedzy ogólnej będzie składał się z **15 pytań**, wśród których będą pytania jednokrotnego wyboru lub pytania opisowe oraz krótkie zadania matematyczne. Za każdą prawidłowo udzieloną odpowiedź można będzie uzyskać **1 pkt**. Kandydaci otrzymają arkusz pytań, na które będą musieli odpowiedzieć w ciągu 30 minut. W przypadku nieudzielenia odpowiedzi, udzielenia odpowiedzi nieprawidłowej albo udzielenia więcej niż 1 odpowiedzi nie przyznaje się odpowiedzi. Kandydat zalicza test w przypadku osiągnięcia co najmniej **8 punktów**. Nie więcej niż pięciu kandydatów z najwyższą liczbą punktów zostanie zakwalifikowanych na rozmowę kwalifikacyjną. Suma punktów uzyskana z testu zostanie doliczona do punktacji z rozmowy kwalifikacyjnej.

Ogłoszenie wyników uzyskanych przez kandydatów nastąpi niezwłocznie po zakończeniu testu.

ETAP 3) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z zakwalifikowanymi kandydatami w dniu 16 marca 2023 r. godz. 09:00 w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Starogardzie Gd.;

Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadzą członkowie Komisji ds. naboru. Rozmowa będzie punktowana. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlegać będą trzy elementy:

- 1) autoprezentacja, w tym wskazanie zainteresowań, osiągnięć oraz oczekiwań,
- 2) doświadczenie zawodowe i kompetencje,
- 3) umiejętność komunikacji, w tym przekazywania, odbierania i rozumienia informacji oraz jasnego i wyrazistego formułowania wypowiedzi.

Członek komisji za każdy z ww. elementów rozmowy kwalifikacyjnej może przyznać kandydatowi **do 5 punktów**. Liczbę punktów uzyskanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na podstawie średniej arytmetycznej liczby punktów przyznanych przez członków komisji z dokładnością do jednego miejsca po przecinku. Pozytywny wynik z rozmowy kwalifikacyjnej osiąga kandydat, który uzyska **co najmniej 8 punktów**. **Kandydaci, którzy osiągną punktację mniejszą niż 8 punktów nie zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru.**

ETAP 4) wybór kandydata;

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie BIP-u naszej Komendy oraz na stronie BIP-u Kancelarii Prezesa Rady Ministrów **do dnia 21 marca 2023 r.**

UWAGA: Terminy przeprowadzenia poszczególnych etapów postępowania oraz opublikowanie wyników i rozstrzygnięcia naboru mogą ulec zmianie z uzasadnionych przyczyn. Kandydaci zostaną powiadomieni o ewentualnych zmianach.

W związku z powyższym kandydaci zobowiązani są do bieżącego monitorowania komunikatów w sprawie kolejnych etapów naboru ukazujących się w BIP-ie Komendy, na stronie internetowej Komendy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Starogardzie Gd. Nieprzystąpienie do kolejnego etapu naboru przez kandydata będzie traktowane jako rezygnacja z dalszego ubiegania się o pracę na stanowisku młodszego księgowego.

Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata do służby cywilnej w Państwowej Straży Pożarnej podejmie Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gdańskim.

Informacja o sposobie postępowania z ofertami:

Dokumenty złożone przez kandydatów do służby cywilnej w związku z ogłoszonym naborem w KP PSP w Starogardzie Gd. po upływie 14 dni od dnia zakończenia naboru mogą być odebrane osobiście po wcześniejszym uzgodnieniu sposobu i terminu odbioru z komórką ds. kadrowych KP PSP w Starogardzie Gd. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 m-cy od dnia zakończenia naboru.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-05-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- własnoręcznie podpisane: życiorys (C.V.) i list motywacyjny (podanie o przyjęcie do pracy),
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 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

Aplikuj do: 6 marca 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Zainteresowani proszeni są o składanie wyżej wymienionych dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszego księgowego” w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gd. ul. Lubichowska 1, sekretariat Komendanta (piętro I - pok. 1.1) lub drogą pocztową pod adresem Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gd. ul. Lubichowska 1, 83-200 Starogard Gd. Dla dokumentów przesłanych pocztą obowiązuje data wpływu dokumentacji do tutaj Komendy.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 56 01 522**

lub mailowego na adres: **barbara.bartoszek@straz.gda.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-starogard-gdanski/ogloszenia-o-naborze>**

- Dokumenty należy złożyć do: **06.03.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - 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:

- Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Starogardzie Gdańskim (83-200 Starogard Gdański, ul. Lubichowska 1, tel. 58 560 15 18, fax. 58 560 15 19, e - mail: sekretariat.starogard@straz.gda.pl).
- W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod@straz.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji naboru do służby cywilnej wraz z przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego i przyszłych naborów, mających na celu wypełnienie obowiązku w tym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) Rozporządzenia.
- Odbiorcami Pani/Pana danych są - nie istnieją inni odbiorcy.
- Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia postępowania kwalifikacyjnego, aż do zakończeniu tego postępowania; dane nie będą przekazywane do archiwum zakładowego, a za zgodą jednostki nadrzędnej zostaną zniszczone zgodnie z przepisami wynikającymi z przepisów prawa dotyczących archiwizacji.
- Posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych; sprostowania swoich danych; usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody (w pozostałych przypadkach, w których Organ PSP przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji); ograniczenia przetwarzania swoich danych; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Organ PSP posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531-03-00, fax. 22 531-03-01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy Rozporządzenia.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obowiązkowych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.

Wzory oświadczeń

- [oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.pdf](#)