

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach

40-042 Katowice ul. Wita Stwosza 36

Ogłoszenie nr 101667 / 30.06.2022

Starszy Inspektor

Do spraw: rachunkowości w Wydziale Finansów

Umowa o pracę na czas zastępstwa



Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Dekretuje oraz wprowadza dokumenty księgowe do programu finansowo - księgowego;
- Sporządza sprawozdania z budżetu zadaniowego Rb-BZ1;
- Przygotowuje materiały analityczne z wykonania budżetu;
- Archiwizuje dokumenty wytworzone na stanowisku pracy;
- Przygotowuje sprawozdania budżetowe w programie TREZOR-Buza;
- Obsługuje program księgowy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne, rachunkowe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy
- Znajomość obsługi pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej;
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej;
- Znajomość i umiejętność stosowania przepisów dotyczących ustawy o rachunkowości i finansach publicznych oraz funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej, ochrony przeciwpożarowej

- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Stabilną pracę w jednostce administracji publicznej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy;
- Zatrudnienie na umowę o pracę na zastępstwo;
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
- Nagrody jubileuszowe;
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);
- Pakiet socjalny (m.in. pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach);
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze;
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy);
- Możliwość skorzystania z grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie oraz opieki medycznej;
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy;
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych;
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników;
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu;
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu;

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 w siedzibie komendy w godzinach pracy komendy tj.: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30;
- Budynek komendy nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób z niepełnosprawnością na wózkach inwalidzkich);
- Pomieszczenia są zlokalizowane na wysokim parterze oraz I piętrze;
- Oświetlenie naturalne/sztuczne;
- Obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorze komputerowym;
- Praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego;
- Wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów;
- Realizacja zadań pod presją czasu.

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy 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.
- 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.
- Na kopercie oraz liście motywacyjnym należy umieścić dopisek **NABÓR WF**;
- W ofercie należy podać dane kontaktowe: numer telefonu, adres do korespondencji, adres e-mail.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Etap I - analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych;
- Etap II - test wiedzy;
- Etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-08-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-09-30

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
- 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 znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów

Aplikuj do: 15 lipca 2022

Aplikuj mailowo na adres: **nabory@katowice.kwpsp.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 101667 / 30.06.2022**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 101667**" na adres: **Komenda Wojewódzka PSP ul. Wita Stwosza 36, 40-042 Katowice**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478515316**
lub mailowego na adres: **nabory@katowice.kwpsp.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kwpsp-katowice>**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.07.2022**
- 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

- Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).
- Administrator danych i kontakt do niego: Śląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, 40-042 Katowice, ul. Wita Stwosza 36
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@katowice.kwpsp.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru,
- Informacje o odbiorcach danych: odbiorcami danych są organy uprawnione z mocy przepisów prawa
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej;
- 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 2. art. 22¹ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
- Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

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