


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
08 czerwca 2020	1	1	archiwalny	

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

starszy księgowy

do spraw: finansów
w Sekcji Finansów KM PSP w Katowicach

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Katowice

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
ul. Wojewódzka 11
40-026 Katowice**

WARUNKI PRACY

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Praca w zespole wymagająca przestrzegania określonych przepisami terminów w realizacji powierzonych zadań.
2. praca pod presją czasu wymagająca bardzo dobrej organizacji na stanowisku pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. Praca przy komputerze powyżej 4h dziennie.
2. Czynniki utrudniające pracę: nierównomierne natężenie obowiązków służbowych.
3. Narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka,
4. Budynek nie jest dostosowany do pracy osób poruszających się na wózkach inwalidzkich – bariery architektoniczne tj. brak podjazdu, brak windy, małe toalety, praca w biurze znajdującym się na piętrze.

ZAKRES ZADAŃ

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie zgodne z klasyfikacją budżetową dokumentów księgowych i faktur, prawidłowe i terminowe rozliczanie rozrachunków;
- Opracowywanie materiałów do sprawozdań i bilansów;
- Terminowe i prawidłowe dokonywanie poleceń przelewów zobowiązań wobec strażaków, pracowników i kontrahentów;
- Ewidencjonowanie przychodów i rozchodów majątku;
- Prowadzenie kasy Komendy – rozliczanie operacji gotówkowych, pobieranie środków pieniężnych z rachunku bankowego, bieżące sporządzanie raportów kasowych;
- Prowadzenie analityki wydatków i kosztów
- W sytuacji nieobecności w pracy pracownika Sekcji finansów realizującego zadania w zakresie naliczania wynagrodzeń i innych należności strażaków i pracowników, rozliczania składek ZUS i podatków z US, sporządzania deklaracji ZUS oraz informacji podatkowych PIT - realizacja bieżących zadań;

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne, profilowane w kierunku: rachunkowość
- staż pracy: co najmniej 2 lata na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw finansowych lub/i księgowości
- spełnienie wymagań zawartych w art. 4 ustawy z dnia 21.11.2008r. o służbie cywilnej;
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych;
- znajomość ustawy o rachunkowości;
- znajomość ustawy o służbie cywilnej;
- znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
- znajomość ordynacji podatkowej;
- znajomość ustawy o PSP;
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, profilowane w kierunku: rachunkowość
- staż pracy: co najmniej 2 lata w administracji publicznej na stanowiskach związanych z prowadzeniem spraw finansowych lub/i księgowości
- znajomość obsługi programów: Płatnik, Progman, Krakfin, Budżet RB. Fortech, EZD

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 08 czerwca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej
ul. Wojewódzka 11
40-026 Katowice

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanym RODO, informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach (Katowice, ul. Wojewódzka 11, tel. 323583710, fax. 323583711, e-mail: sekretariat@strazpozarna.katowice.pl).
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Katowicach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych - Renata Białas, e-mail: iod@katowice.kwpsp.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy, Ustawa o służbie cywilnej, Ustawa o Państwowej Straży Pożarnej oraz 1 rozporządzenia wykonawcze do wskazanych ustaw, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1, lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Podanie danych wymaganych przepisami prawa wymienionymi w pkt 3 jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.
5. Jeżeli wyrażą Państwo zgodę administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, zgoda ta może być przez Państwa wycofana w dowolnym czasie.
6. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, z którymi Administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.
7. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia rekrutacji lub zgodnie z przepisami właściwymi w sprawie archiwizacji.
8. Przysługuje Państwu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) usunięcia danych osobowych,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd 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 RODO.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. 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 RODO.

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%.

Oferty złożone po terminie, niekompletne, uchybiające wymogom formalnym nie będą rozpatrywane.

Weryfikacji dokumentów oraz oceny przydatności kwalifikacji, dokonuje Komisja ds. naboru powołana przez Komendanta Miejskiego PSP w Katowicach. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie spotkania związanego z naborem do 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert poprzez stronę internetową www.strazpozarna.katowice.pl zakładce służba i praca.

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego podane będą do publicznej wiadomości poprzez BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz BIP KM PSP w Katowicach i stroną www.strazpozarna.katowice.pl.

Proces naboru składa się z 3 etapów:

etap I - analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do etapu II naboru.

etap II - sprawdzian wiedzy,

etap III - rozmowa kwalifikacyjna.

Zasady naboru i kryteria uczestnictwa w kolejnych etapach naboru zostaną ogłoszone na stronie internetowej www.strazpozarna.katowice.pl zakładce służba i praca.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie poprzez stronę internetową www.strazpozarna.katowice.pl w zakładce służba i praca.

Dokumenty kandydatów ujętych w protokole naboru przechowywane są przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do osobistego odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po

upływie ww. terminów, dokumenty są komisyjnie niszczone.

Dodatkowe informacje: przewidziane wynagrodzenie ok. 2.600,00 zł brutto.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)
- [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych](#)

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.