


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
18 listopada 2019	1	1	archiwalny	

komendant powiatowy Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

specjalista

do spraw: księgowości
Sekcja Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Pszczyna

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie,
ul. Górnośląska 7,
43-200 Pszczyna**

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 innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz podmiotami administracji państwowej.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy sztucznym / naturalnym oświetleniu, kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Komendy.

Narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner, telefon, inne urządzenia peryferyjne.

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

- Udział w obsłudze finansowo-księgowej jednostki w ujęciu syntetycznym i analitycznym, zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów, w tym w: przyjmowaniu, sprawdzaniu, sporządzaniu, dekretowaniu, wprowadzaniu do systemu finansowo- księgowego dowodów księgowych, egzekwowaniu należności, realizacji zobowiązań finansowych poprzez przygotowywanie przelewów, sporządzaniu sprawozdań finansowych, naliczaniu podatków od nieruchomości, naliczaniu umorzeń
- Udział w realizacji zagadnień płacowych, w tym w: naliczaniu wynagrodzeń, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych oraz innych świadczeń pracowniczych, rozliczaniu podatku dochodowego, wystawianiu deklaracji podatkowych i ubezpieczeniowych, dokonywaniu rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, dokonywaniu rozliczeń z Urzędem Skarbowym, prowadzeniu dokumentacji płacowej, wystawianie zaświadczeń o zarobkach oraz dokumentacji emerytalno-rentowej
- Prowadzenie obsługi kasowej jednostki

- Obsługa finansowo-księgowo PKZP (prowadzenie kart pożyczkobiorców, dokonywanie analiz, sporządzanie przelewów, księgowanie operacji gospodarczych)
- Udział w realizacji zadań wspólnych komórek organizacyjnych zgodnie z regulaminem organizacyjnym KP PSP

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, służby cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- Umiejętność obsługi programów i narzędzi biurowych środowiska MS Office - w tym arkusza kalkulacyjnego
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub administracyjne
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy w księgowości lub administracji na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków
- Umiejętność obsługi programu „Płatnik”
- Kultura osobista, dobra organizacja pracy własnej i w zespole, samodzielność w działaniu i podejmowaniu decyzji
- Prawo jazdy kat. B

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (RODO)
- Podpisana przez osobę składającą aplikację klauzula informacyjna
- 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
- Kopia aktualnego prawa jazdy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 18 listopada 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie ul. Górnośląska 7, 43-200 Pszczyna, Sekretariat Komendy Powiatowej PSP w Pszczynie (I piętro) w godz. 7:30-15:30

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 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), informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie (43 - 200 Pszczyna, ul. Górnośląska 7), tel. 32 4493700 fax. 32 4493722 e-mail: straz1221@pszczyna.kppsp.gov.pl
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: Daniel Hermyt (tel. 601501988, email: iod@katowice.kwpsp.gov.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie na podstawie art. 6 ust 1 lit c, d i e RODO, w tym także w związku z obsługą zgłoszenia alarmowego o zdarzeniu oraz prowadzenia działań ratowniczych w celu ochrony życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem.
4. Administrator przetwarza dane osobowe osoby zgłaszającej, osób poszkodowanych, właścicieli lub zarządców obiektów, wobec których prowadzone są działania jednostek ochrony przeciwpożarowej. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są adekwatnie do celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.
5. Odbiorcami danych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy na mocy przepisów odrębnych ustaw.
6. Dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy oraz przepisów kancelaryjnych.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - a) żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - b) 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.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. 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%.

Na kopercie należy umieścić dopisek: NABÓR KSC PF. W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe: adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mail.

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

Oferty, które nie będą spełniały warunków formalnych i koniecznych (w tym otrzymane po terminie, brak

wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone. Oferty odrzucone i nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Nabór będzie przeprowadzany etapowo.

Uwaga: Kandydat/kandydatka, który/a spełni wymogi niezbędne wynikające z ogłoszenia o naborze i zostanie zakwalifikowany do następnego etapu będzie powiadomiony telefonicznie o terminie i formie przeprowadzenia kolejnego etapu.

Etapy naboru:

I. Etap 1 - 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. Etap 2 - sprawdzian wiedzy i umiejętności:

- a) sprawdzian wiedzy z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz obsługi programów i narzędzi biurowych - w tym arkusza kalkulacyjnego
- b) rozmowa kwalifikacyjna.

III. Etap 3 - ustalenie wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienie najlepszych kandydatów.

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

Planowany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2020r.

Proponowane wynagrodzenie brutto na stanowisku mnożnik 1,0 x kwota bazowa 1.916,94 plus wysługa lat, z zastrzeżeniem - nie mniej niż 2600 zł (rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2020 r./Dz.U. z 2019 poz. 1778/).

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) 32 44 93 702.

Pełna treść ogłoszenia na: <http://strazpszczyzna.mojbip.pl> (zakładka: ogłoszenia).

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Załącznik oświadczenia z RODO](#)
- [Załącznik klauzula informacyjna](#)

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.