

# Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Tychach

43-100 Tychy al. Niepodległości 230

Ogłoszenie nr 84621 / 18.09.2021

## Księgowy

Do spraw: płac Sekcja finansów

#administracja publiczna #budżet #finanse publiczne #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/2

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Tychy  
al. Niepodległości  
230

Ważne do

29 września  
2021 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

około 1400,00 zł  
brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- Nalicza i sporządza listy płac, karty wynagrodzeń dla strażaków i pracowników cywilnych.
- Wykonuje przelewy bankowe środków na wynagrodzenia na indywidualne konta bankowe strażaków i pracowników cywilnych.
- Przygotowuje deklaracje rozliczeniowe do ZUS.
- Nalicza i odprowadza podatek dochodowy od osób fizycznych dla strażaków i pracowników cywilnych.
- Rozlicza podatek od osób fizycznych, a także rozlicza składki i sporządza deklaracje do ZUS.
- Sprawdza dokumenty pod względem formalno - rachunkowym.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

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

- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych oraz innych aktów prawnych normujących zasady naliczania świadczeń przysługujących pracownikom zatrudnionym w urzędach administracji państwowej.
- Znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów komputerowych pakietu Office: Word, Excel.
- Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność organizacji pracy własnej, samodzielność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe Ekonomiczne o kierunku lub specjalności finanse, rachunkowość lub kadry i płace.
- Doświadczenie zawodowe Praca w komórkach finansowych na stanowiskach urzędniczych w urzędach administracji państwowej lub samorządowej.
- Znajomość przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.
- Umiejętność obsługi programu Płatnik.
- Terminowość, rzetelność, własna inicjatywa, samokształcenie, doskonalenie zawodowe.
- Umiejętność analitycznego myślenia.

## **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku 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 cechą 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%.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## Warunki pracy

- Praca o charakterze administracyjno - biurowym z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych.
- Praca od poniedziałku do piątku wg ustalonego harmonogramu.
- Stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku.
- W budynku występują bariery architektoniczne: brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób z niepełnosprawnością ruchową, drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych o szerokości 80 cm, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie przystosowane dla osób niepełnosprawnych.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Przyjmowanie ofert kandydatów.
- Ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
- Rozmowa kwalifikacyjna.
- Przygotowanie informacji o wyniku naboru.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-11-01

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- CV
- List motywacyjny
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia średniego.
- 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

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

## Aplikuj do: 29 września 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO PRACY W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ”:**

- w sekretariacie Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Tychach, al. Niepodległości 230 w godz. od 8.00 do godz. 15.30 od poniedziałku do piątku lub
- przesłać na adres: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej al. Niepodległości 230, 43-100 Tychy.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 227 38 71**  
lub mailowego na adres: **sekretariat@tychy.kmpsp.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **29.09.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

### Przetwarzanie danych osobowych

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: Komendant Miejski PSP w Tychach, tel. 32 323 24 51
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Witold Stanek, tel. 32 323 24 60
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komenda Miejska PSP w Tychach
- 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. b *RODO*;
  2. art. 22<sup>1</sup> *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*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *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