

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zawierciu

42-400 Zawiercie ul. Leśna 12

Ogłoszenie nr 118776 / 05.04.2023

Specjalista

Do spraw: finansów w sekcji finansów

#budżet #finanse #księgowość

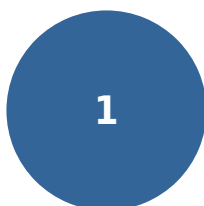
Umowa o pracę na czas zastępstwa



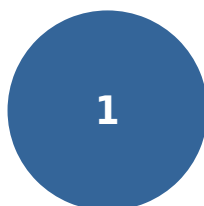
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



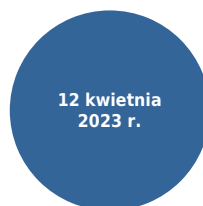
Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie kasy Komendy Powiatowej PSP w Zawierciu w zakresie operacji pieniężnych- pobieranie środków pieniężnych z rachunku bankowego, rozliczanie operacji gotówkowych, bieżące sporządzanie raportów kasowych, właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki w kasie, czeków oraz druków ściślego zarachowania.
- Naliczanie wynagrodzeń i innych należności strażaków i pracowników cywilnych, prowadzenie kartotek zarobkowych.
- . Rozliczanie składek miesięcznych ZUS za pomocą Programu Płatnik oraz rozliczanie i regulowanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym
- Bieżąca obsługa bankowa polegająca na terminowym i prawidłowym dokonywaniu przelewów płacowych wobec strażaków i pracowników oraz kontrahentów.
- Opracowywanie materiałów do sprawozdań i bilansów, a także pomoc przy sporządzaniu planu finansowego oraz wydatków wykonania budżetu w układzie zadaniowym.
- Przyjmowanie, ewidencjonowanie zgodnie z klasyfikacją budżetową dokumentów księgowych i faktur, prawidłowe i terminowe rozliczanie rozrachunków.
- Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej a także ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ujęciu ilościowo-wartościowym oraz dokonywanie rozliczeń umorzenia tych środków.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie o kierunku związanym z finansami, rachunkowością bądź ekonomią
- lub wyższe o takim samym kierunku
- Praktyczna znajomość obsługi pakietu programów MS Office, EXCEL
- Obsługa programu księgowego (dowolnego)
- Znajomość ustawy o rachunkowości,
- Znajomość przepisów o finansach publicznych,
- Skrupulatność
- Komunikatywność i kultura osobista
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność analitycznego myślenia,
- Odporność na stres,
- Umiejętność pracy w zespole,

Co oferujemy

- 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
- 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 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 systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30.
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,

- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów,
- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego,
- stres związany z odpowiedzialnością finansową

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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 przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-05-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2023-07-31

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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: 12 kwietnia 2023

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 118776**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**
ul. Leśna 12
42-400 Zawiercie
Sekretariat w godzinach od 9:00 do 15:00

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 67 217 33**
lub mailowego na adres: **komenda@zawiercie.kppsp.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.04.2023**
- 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 - 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, zwanym RODO, informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zawierciu, ul. Leśna 12 tel. 326721616, fax. 326721616, e-mail: komenda@zawiercie.kppsp.gov.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych – Renata Białas : tel. 47857580, e-mail: iod@katowice.kwpsp.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie wskazanym w art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 ze zm.), w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. 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.
5. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
6. Odbiorcą Państwa danych będzie Wojewoda Podlaski w związku z korzystaniem przez Komendę Powiatową PSP z systemu EZD PUW.
7. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane po zakończeniu rekrutacji przez okres 3 miesięcy.
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.
11. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wzory oświadczeń

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