

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
26 lipca 2019	1	1	archiwalny	

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

starszy specjalista

do spraw: finansów
w Sekcji Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Zawiercie

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zawierciu
ul. Leśna 12
42-400 Zawiercie**

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 .

ZAKRES ZADAŃ

- 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 ścisłego 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.
- Księgowanie operacji finansowych w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej analizy finansowej jednostki.
- 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.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku związanym z finansami, rachunkowością bądź ekonomią,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego na stanowisku związanym z prowadzeniem finansów, księgowością lub rachunkowością,
- Obsługa programu księgowego (dowolnego)
- Znajomość przepisów o finansach publicznych,
- Znajomość ustawy o rachunkowości,
- Znajomość obsługi pakietu programów MS Office,
- Komunikatywność i kultura osobista.
- Skrupulatność ,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

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

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 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

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 26 lipca 2019 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
ul. Leśna 12
42-400 Zawiercie
Sekretariat w godzinach od 900 do 1500

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, (42-400 Zawiercie ul. Leśna 12, tel. 326721616, fax. 326721616 w.305, e-mail: komenda@kppspzawiercie.pl.).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych – Renata Białas.: tel. 32 6215180, 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 w Zawierciu z systemu EZD PUW.
7. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia rekrutacji 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. W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez kolejne 12 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.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. 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.
10. 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.

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%.

Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem NABÓR

W ofercie należy podać swoje dane kontaktowe:

- adres do korespondencji,

- adres e-mail,
- numer telefonu.

Proponowane wynagrodzenie zasadnicze brutto: ok. 2.300 zł/mies.

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

Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) oraz aplikacje niekompletne nie będą rozpatrywane.

Proces naboru składa się z trzech etapów:

etap I – analiza złożonych dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze,

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do etapu II naboru i powiadomieni o terminie kolejnych etapów naboru (telefonicznie lub e-mailem). W przypadku małej liczby kandydatów (mniej niż 10) Przewodniczący Komisji Kwalifikacyjnej ma prawo odstąpienia od testu sprawdzającego i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów

etap II – test sprawdzający,

etap III – rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty kandydatów ujętych w protokole z naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru. Dokumenty pozostałych kandydatów przez 14 dni. Po upływie powyższych terminów dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 32 67 217 33

WZORY OŚWIADCZEŃ

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

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.