Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zawierciu

Ogłoszenie o naborze nr 51056 z dnia 16 lipca 2019 r.

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:	ADRES URZĘDU:
Zawiercie	**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 Powiatowy 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.