

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu

27-600 Sandomierz ul. Mickiewicza 61

Ogłoszenie nr 79396 / 08.06.2021

Starszy Inspektor

Do spraw: finansów w Sekcji Finansów KP PSP w Sandomierzu

[#administracja publiczna](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Sandomierz
ul. Mickiewicza 61

21 czerwca
2021 r.

3000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządzanie list wypłat uposażeń i innych świadczeń pieniężnych funkcjonariuszy oraz wynagrodzeń pracowników cywilnych,
- naliczanie zaliczek na podatek dochodowy oraz terminowe rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym,
- naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz terminowe rozliczanie składek z ZUS,
- terminowe dokonywanie potrąceń tytułów egzekucyjnych i wyroków sądowych wobec pracowników,
- prowadzenie kart wynagrodzeń funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie analityki wydatków i kosztów,
- przyjmowanie wpłat gotówkowych i terminowe odprowadzanie na rachunkach bankowych,
- prowadzenie rozrachunków gotówkowych, sporządzanie na bieżąco raportów kasowych,
- prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
- w zakresie spraw organizacyjnych w godzinach od 730 do 1000 oraz 1400 do 1530 obsługa sekretariatu komendy w zakresie obiegu dokumentacji przychodzącej i wychodzącej (m.in. odbieranie i wysyłanie dokumentacji za pomocą e-mail i platformy e-PUAP oraz rejestracja korespondencji w dzienniku korespondencyjnym i przekazanie korespondencji przychodzącej, „rozpisanej” przez kierownictwo komendy na wydziały),
- prowadzenie archiwum zakładowego funkcjonującego przy Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu – po uzyskaniu stosownych uprawnień,

- w sytuacjach nieobecności w pracy pracownika samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjnych – prowadzenie sekretariatu komendy i realizacja bieżących zadań,
- w sytuacjach nieobecności w pracy pracownika samodzielnego stanowiska pracy ds. kadr – realizacja bieżących zadań.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- znajomość procedur administracyjnych oraz struktur i zasad funkcjonowania organów administracji publicznej,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych,
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i przepisów wykonawczych,
- bardzo dobra obsługa komputera (środowisko Windows) oraz urządzeń biurowych,
- nieposzlakowana opinia,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata doświadczenie w pracy w komórkach finansowych w jednostkach budżetowych
- kurs kancelaryjno-archiwalny,
- komunikatywność, operatywność, dyspozycyjność i wysoka kultura osobista,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość programów finansowo-księgowych,
- znajomość programu „płatnik”
- podstawowa znajomość ustaw o Służbie Cywilnej oraz ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- bardzo dobra organizacja pracy,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy pod presją czasu.

Co oferujemy

- 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 administracyjno-biurowa w godzinach 7.30-15.30,
- narzędzia pracy – komputer stacjonarny i sprzęt biurowy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- praca pod presją czasu, której towarzyszy stres wynikający z częstych kontaktów z pracownikami oraz interesantami, w celu udzielania wyjaśnień, instruktażu czy wymiany informacji,
- budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych z narządami ruchu (brak wind, podjazdów, niedostosowane toalety, stanowisko pracy zlokalizowane na II kondygnacji budynku).

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. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- 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 przesyłaj 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:

Techniki i metody selekcji:

weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
ocena złożonych dokumentów,
rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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
- Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu oferty do Komendy), niekompletne i niespełniające wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
- Kopie dokumentów muszą zostać opatrzone zapisem „Ze zgodnością z oryginałem”, czytelnym podpisem kandydata oraz datą.
- Każdy dokument powinien być opatrzony czytelnym własnoręcznym podpisem, dokumenty nie opieczetowane własnoręcznym podpisem zostaną uznane za niespełniające wymogów formalnych.
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- zaświadczenie - kurs kancelaryjno-archiwalny

Aplikuj do: 21 czerwca 2021

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu**
ul. Mickiewicza 61
27-600 Sandomierz

Aplikacje należy przesać pocztą bądź złożyć w sekretariacie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu w godz. 7.30 - 15.30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór KSC - starszy inspektor” oraz imię i nazwisko

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(0-15) 832-50-55**
w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kppsp-sandomierz>

- Dokumenty należy złożyć do: **21.06.2021**
- Decyduje data: **wpływu 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

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1) zwanego dalej „RODO” informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej (27-600 Sandomierz, ul. Mickiewicza 61, tel. (0-15) 832-50-55, fax nr. wew. 215, e-mail:sandomierz@straz.kielce.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (25-324 Kielce, ul. Sandomierska 81, tel./fax 41 3653205, e-mail: iod@straz.kielce.pl).
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w celu realizacji procesu postępowania kwalifikacyjnego o przyjęcie do służby w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Sandomierzu.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są - nie istnieją odbiorcy.
5. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu postępowania kwalifikacyjnego.
7. Posiada Pani(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. W odniesieniu do przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody posiada Pani(-) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 5310300, fax 22 5310301, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl, jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Panią(a) danych osobowych określonych w art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Jest Pani(-) zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestnictwa w postępowaniu kwalifikacyjnym.
11. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Wzory oświadczeń

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