

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Ławie

14-200 Ława ul. Karynała Stefana Wyszyńskiego 10

Ogłoszenie nr 77989 / 08.05.2021

## Starszy Referent

Do spraw: kwatermistrzowskich sekcja kwatermistrzowsko-techniczna

[#administracja publiczna](#) [#dane osobowe](#) [#finanse](#) [#finanse publiczne](#) [#zamówienia publiczne](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami Umowa na czas określony (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Ława  
ul. Karynała Stefana  
Wyszyńskiego 10

21 maja  
2021 r.

około 3000,00 zł  
brutto

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- opracowuje plany potrzeb w zakresie wydatków rzeczowych
- współpracuje w zakresie sporządzania planów zakupów i robót budowlano-instalacyjnych oraz ich realizacji ze środków finansowych pozostających w dyspozycji Komendy Powiatowej
- prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową majątku Komendy Powiatowej w formie papierowej i elektronicznej (program STOCK)
- prowadzi spraw z zakresu gospodarki magazynowej Komendy Powiatowej
- likwiduje zbędne rzeczowe składniki majątku
- prowadzi obsługę mieszkaniową, mundurową i socjalną strażaków i pracowników cywilnych Komendy Powiatowej
- współpracuje przy analizowaniu potrzeb w zakresie sprzętu pożarniczego i ratowniczego, środków gaśniczych i neutralizatorów
- współpracuje z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Finansowych w zakresie planowania i realizacji środków na uposażenia i inne świadczenia pieniężne strażaków oraz wynagrodzenia i inne świadczenia pracowników cywilnych
- sporządza listy płac pracowników z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń oraz dokumentacji płacowej (karty wynagrodzeń, karty zwolnień lekarskich)
- przygotowuje przelewy płacowe, składki i należności na rzecz ZUS i Urzędu Skarbowego
- sporządza roczną deklarację podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4)
- sporządza i przekazuje drogą elektroniczną wszelkie dokumenty rozliczeniowe, deklaracje, raporty do ZUS dotyczące

comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników

- sporządza roczne rozliczenia podatku dochodowego PIT-11 oraz roczną informację dla osoby ubezpieczonej
- sporządza sprawozdania statystyczne do GUS
- sporządza sprawozdania i analizy płacowe w celu współpracy z jednostkami nadrzędnymi oraz dla własnych potrzeb informacyjnych
- prowadzi kasę w celu prawidłowego obrotu gotówkowego w komendzie
- prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania
- rozlicza inwentaryzację majątku komendy w celu sprawdzenia stanu faktycznego składników majątku z ewidencją księgową

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowiskach administracyjno-biurowych, w administracji publicznej lub odbyty staż na stanowiskach administracyjno-biurowych lub w administracji publicznej łącznie
- biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna)
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność redagowania pism urzędowych
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku od osób fizycznych, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych, przepisów w obszarze zamówień publicznych
- znajomość obsługi programu PŁATNIK
- znajomość zagadnień z zakresu gospodarki magazynowej
- dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność
- 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 6 miesięcy w jednostkach podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji
- prawo jazdy kat. B
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres

## Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

## 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 siedzibie Urzędu od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30
- kontakt z klientem zewnętrznym oraz pracownikami komendy
- możliwość wyjazdów służbowych, w tym kilkudniowych, w ramach narad szkoleniowych, odpraw, itp.
- narzędzia i materiały pracy: komputer – praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie, kserokopiarka, drukarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe
- oświetlenie naturalne i sztuczne
- budynek wielokondygnacyjny niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo - brak windy, podjazdów, pomieszczeń higieniczno-sanitarnych
- stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie komendy na 1 parterze, w pokoju biurowym wyposażonym w meble, sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe

## Dodatkowe informacje

- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- CV i list motywacyjny podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia
- Po weryfikacji złożonych ofert, lista zakwalifikowanych kandydatów i terminy kolejnych etapów naboru zostaną zamieszczone na stronie internetowej [www.kppsp.ilawa.pl](http://www.kppsp.ilawa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 1 etap – weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu – 26.05.2021 r.
- Kandydatom zakwalifikowanym do postępowania rekrutacyjnego przydzielone zostaną numery ewidencyjne przesłane w formie sms lub przekazane telefonicznie na wskazany w aplikacji numer telefonu

- 2 etap – pisemny test wiedzy – 28.05.2021 r.
- 3 etap – sprawdzian umiejętności obsługi komputera i urządzeń biurowych (pakiet MS Office, poczta elektroniczna), rozmowa kwalifikacyjna – 31.05.2021 r.
- Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Iławie zastrzega sobie prawo do zmiany terminów etapów naboru w przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zdarzeń losowych

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
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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
- kopia prawa jazdy kat. B

## Aplikuj do: 21 maja 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77989**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**  
**ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 10**  
**14-200 Iława**  
**sekcja kadrowo-organizacyjna w godz. 7:30 - 15:30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 644 95 16**  
**89 644 95 22**

- Dokumenty należy złożyć do: **21.05.2021**
- 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:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - 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

## Wzory oświadczeń

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