

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
29 czerwca 2020	1	1	archiwalny	

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

specjalista

do spraw: finansowych
Sekcja Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Kępno

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej 63-600 Kępno
w Kępnie
ul. Broniewskiego 12
63-600 Kępno**

ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie
ul. Broniewskiego 12**

WARUNKI PRACY

- praca o charakterze administracyjno - biurowym w siedzibie urzędu w jednozmianowym systemie codziennym w godz. 7.30 - 15.30,
- wyjazdy służbowe w ramach narad szkoleniowych, odpraw itd.,
- oświetlenie naturalne i sztuczne,
- obsługa urządzeń biurowych, w tym komputera z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy- komputer, kserokopiarka, drukarka, skaner, niszczarka i inne urządzenia biurowe,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku,
- obiekt nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, występują utrudnienia dla osób, które mają problemy z samodzielnym poruszaniem się po schodach - brak windy. Stanowisko pracy wyposażone w monitor ekranowy, oświetlenie naturalne i sztuczne.

ZAKRES ZADAŃ

- naliczanie uposażeń, wynagrodzeń oraz innych należności wynikających z pozostawania w stosunku służbowym strażaków PSP oraz pracowników cywilnych,
- sporządzanie list płac,
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
- rozliczanie składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne,
- obliczanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop wypoczynkowy i prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń za czas choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
- współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- obsługa bankowa i kasowa Komendy,

- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobku na podstawie aktualnego angażu,
- współudział w dekretowaniu i księgowaniu operacji finansowych,
- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: wyższe na kierunku związanym z finansami, rachunkowością lub ekonomią
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy na stanowiskach administracyjno - biurowych w administracji publicznej o podobnym zakresie zadań
- znajomość przepisów: ustawa o PSP, ustawa o służbie cywilnej, ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw
- znajomość przepisów ubezpieczeń ZUS,
- znajomość zasad obiegu dokumentów w administracji,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- umiejętność redagowania pism urzędowych,
- zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, samodzielność, obowiązkowość,
- wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, i odpowiedzialność,
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: na stanowisku związanym z realizacją spraw finansowych oraz organizacyjnych w jednostkach Państwowej Straży Pożarnej,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- obsługa programu: PŁATNIK,
- znajomość komputerowych systemów finansowych m.in. Płace autorstwa firmy FORTECH Sp. z o.o.,
- kursy i szkolenia z dziedziny finansów, rachunkowości lub ekonomii.

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- życiorys i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na publikację wyników
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 29 czerwca 2020 r.

- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Dokumenty należy składać w sekretariacie Komendy Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie,
ul. Broniewskiego 12, 63-600 Kępno lub przysłać pocztą w zamkniętych kopertach
z dopiskiem „Nabór do KSC”

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie z siedzibą przy ul. Broniewskiego 12 ,63-600 Kępno.
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: <http://psp.wlkp.pl/iod> , tel. 612220585.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom 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. 221 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. 221 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

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%.

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

- Oświadczenia, CV oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.

- Oferty niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz otrzymane lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).

- W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

- Rekrutację prowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Powiatowego PSP w Kępnie.

Nabór odbędzie się w trzech etapach:

I etap: weryfikacja wymaganych dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym

II etap: sprawdzian wiedzy teoretycznej w postaci testu

III etap: rozmowa kwalifikacyjna

- Informacje o wynikach poszczególnych etapów zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP w Kępnie i Biuletynie Informacji Publicznej Komendy. W dokumentach aplikacyjnych należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.

- Zatrudnienie w II półroczu 2020 r.

- Przewidywane wynagrodzenie min. 2600 zł + dodatek za wysługę lat (5%-20%)

Poszczególne etapy naboru odbędą się z zachowaniem ograniczeń wynikających z obowiązujących w danym dniu przepisów o zapobieganiu zakażenia wirusem SARS-CoV-2.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 47 77 17 700.

WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Wzory oświadczeń niezbędnych](#)

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.