

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kępnie

63-600 Kępno ul. Broniewskiego 12

Ogłoszenie nr 90051 / 25.12.2021

## Specjalista

Do spraw: finansowych sekcja finansów

#finanse #finanse publiczne

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Kępno  
ul. Broniewskiego 12

30 grudnia  
2021 r.

## Czym będziesz się zajmować

### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendy,
- obsługa dokumentów w systemie „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”,
- przyjmowanie i odbieranie poczty drogą elektroniczną,
- obsługa programu: Progman – Kadry, Płace,
- udzielanie i ewidencjonowanie urlopów pracowniczych,
- wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobku na podstawie aktualnego angażu,
- sporządzanie list płac,
- współudział w dekretowaniu i księgowaniu,
- współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych.

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe minimum 3 miesiące doświadczenia zawodowego na stanowiskach administracyjno - biurowych w administracji publicznej MSW

- - doświadczenie zawodowe: minimum 3 miesiące doświadczenia zawodowego na stanowiskach administracyjno – biurowych w administracji publicznej o podobnym zakresie zadań
- - znajomość przepisów: ustawa o PSP, ustawa o służbie cywilnej, kodeks postępowania administracyjnego,
- - znajomość zasad obiegu dokumentów w administracji,
- - biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- - obsługa programu: Progman – Kadry, Płatnik
- - obsługa dokumentów w systemie „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”,
- - umiejętność redagowania pism urzędowych,
- - zdolność analitycznego myślenia i formułowania wniosków, samodzielność, obowiązkowość,
- - wysoka kultura osobista, sumienność, rzetelność, i odpowiedzialność,
- - posiadanie obywatelstwa polskiego,
- - korzystanie z pełni praw publicznych,
- - nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- • umiejętność pracy pod presją czasu
- • prawo jazdy kat. B

### **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu

### **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 o charakterze administracyjno – biurowym w siedzibie urzędu w jednozmianowym systemie codziennym w godz. 7.30 – 15.30,
- 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.

## Dodatkowe informacje

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- 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, życiorys 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.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-03-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-12-04

## Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Życiorys
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie świadectw pracy

## Aplikuj do: 30 grudnia 2021

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 90051" na adres: **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”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 771 77 00**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.12.2021**
- 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

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 przestać 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

## **Wzory oświadczeń**

- [Wzory oświadczeń niezbędnych](#)