

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kole

62-600 Koło ul. Toruńska 74

Ogłoszenie nr 117374 / 11.03.2023

Inspektor

Do spraw: finansowych Sekcja ds. finansów

#administracja publiczna #finanse

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

Koło
ul. Toruńska 74

22 marca
2023 r.

Nie mniej niż
3490,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządzanie list płac.
- Sporządzanie przelewów bankowych.
- Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.
- Odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wystawianie informacji o rocznych dochodach podatników.
- Prowadzenie kart wynagrodzeń.
- Realizacja wypłat gotówkowych i bezgotówkowych.
- Sporządzanie raportów kasowych.
- Ewidencjonowanie i rozliczanie mandatów karnych.
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- Prowadzenie ewidencji księgowej w programie finansowo-księgowym "Budżet".
- Obsługa funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w zakresie ubezpieczeń OC i NW.
- Wystawianie deklaracji PIT 11.
- Wystawianie zaświadczeń Rp7.
- Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
- Prowadzenie korespondencji Sekcji ds. finansów.
- Archiwizowanie dokumentów finansowo-księgowych.

- Bieżąca obsługa Sekcji ds. finansów.
- Zapoznawanie się z obowiązującymi przepisami prawa, ich wdrożenie oraz udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, prawo zamówień publicznych
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie prowadzenia spraw finansowych w administracji publicznej
- Znajomość programu Płatnik.
- Umiejętność naliczania płac.
- Odnaczanie się takimi cechami jak: rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, komunikatywność, sumiennosc.

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- 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 cechą 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 na stanowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- zadania wykonywane w siedzibie komendy lub innym miejscu ustalonym przez pracodawcę np. w ramach pracy zdalnej,
- stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku 2 kondygnacyjnego,
- w budynku bariery architektoniczne: brak windy. Klatka schodowa o normatywnej ilości stopni, z poręczami. Drzwi wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane do osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej,
- praca lekka z przewagą wysiłku umysłowego, samodzielna i wymagająca koncentracji. Opracowanie dokumentów, prace analityczno-koncepcyjne i biurowo-kancelaryjne,
- na każdej kondygnacji znajduje się aneks kuchenny do dyspozycji pracowników.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzemy 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:

- I etap naboru - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym.
- II etap naboru - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. **Podczas rozmowy zostanie sprawdzona wiedza kandydatów z zakresu przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych stanowiąca wymóg niezbędny stawiany kandydatowi. W dalszej części rozmowy w przypadku otrzymania przez kandydata oceny pozytywnej, zostanie zweryfikowana jego wiedza na temat znajomości programu Płatnik, umiejętności naliczania list płac.** Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlegała będzie również prezencja, komunikatywność, motywacja oraz ogólne wrażenie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-05-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- 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
- Rekomendacje lub opinie z miejsc pracy.

Aplikuj do: 22 marca 2023

Aplikuj mailowo na adres: **kppspkolo@psp.wlkp.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 117374 / 11.03.2023**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 117374"** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kole**
ul. Toruńska 74
62-600 Koło

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 77 17 803**

lub mailowego na adres: **kppspkolo@psp.wlkp.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.03.2023**
- 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 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 Kole (62-600 Koło, ul. Toruńska 74, tel. 47 77 17 800, e-mail: kppspkolo@psp.wlkp.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3, tel. 47 77 16 189, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iod/>
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: nie dotyczy
- 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

Wzory oświadczeń

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