

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie

Ogłoszenie o naborze nr 11573 z dnia 01 czerwca 2017 r.

OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
06 czerwca 2017	1	1	archiwalny	

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

starszy inspektor

do spraw: płac
Sekcja ds. Finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Leszno

ADRES URZĘDU:

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie
ul. Okrężna 19
64 - 100 Leszno**

WARUNKI PRACY

Praca administracyjno - biurowa w systemie codziennym w godz. 7.30 - 15.30 (od poniedziałku do piątku) w siedzibie tut. jednostki, możliwość wyjazdów służbowych w ramach narad szkoleniowych. Stres związany z kontrolami prowadzonymi przez organy zewnętrzne; praca przy monitorze powyżej 4 godzin dziennie; narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner, fax, w miarę potrzeb pojazd służbowy; praca na piętrze; budynek niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich (brak podestów i wind).

ZAKRES ZADAŃ

- Rozliczanie i sporządzanie list płac według obowiązujących decyzji w celu prawidłowej polityki płacowej.
- Rozliczanie podatku dochodowego i składki ZUS w programie „PŁATNIK” w celu prawidłowej polityki finansowej sekcji.
- Kontrola terminowości faktur, przygotowywanie faktur i sporządzanie przelewów bankowych w celu terminowej ich realizacji.
- Pełnienie funkcji kasjera w komendzie w celu prawidłowej polityki kasowej. Pobieranie gotówki i jej rozliczanie.
- Sporządzanie list płac w programie płacowym.
- Sporządzanie informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy. Przygotowywanie odpowiednich druków PIT dla pracowników oraz sporządzanie odpowiednich deklaracji w celu rozliczenia podatku dochodowego komendy.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych do GUS i Komendy Wojewódzkiej PSP w Poznaniu.
- Przygotowywanie dokumentacji wytworzonej w Sekcji ds. Finansów i przekazanie jej do Archiwum Zakładowego Komendy Miejskiej PSP w Lesznie.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne

- doświadczenie zawodowe: 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- nieposzlakowana opinia
- posiadanie doświadczenia zawodowego na stanowiskach administracyjno - biurowych lub doświadczenia zawodowego w pracy w administracji publicznej
- umiejętność obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych
- praktyczna znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, znajomość ustawy o finansach publicznych oraz przepisów ZUS dotyczących rozliczania i potrącania składek
- umiejętność redagowania pism o charakterze urzędowym
- uregulowany stosunek do służby wojskowej (dotyczy mężczyzn)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, finanse i rachunkowość
- doświadczenie zawodowe: posiadanie doświadczenia w obsłudze programu "PROGMAN"

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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
- kopia książeczki wojskowej (dotyczy mężczyzn)
- kopia dowodu osobistego
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazanym 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 czerwca 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie
ul. Okreżna 19
64 - 100 Leszno

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%.

1. Umowa na zastępstwo nieobecnego członka korpusu służby cywilnej (umowa rozwiąże się z chwilą powrotu do pracy zastępowanego pracownika).
2. Dokumenty należy składać do dnia 6 czerwca 2017 r. w sekretariacie Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Lesznie, ul. Okrężna 19, 64-100 Leszno lub przesyłać pocztą w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór do KSC na zastępstwo”. W przypadku składania ofert pocztą liczy się data stempla pocztowego. Oferty otrzymane po terminie i nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. W dokumentach aplikacyjnych należy podać dane kontaktowe - adres do korespondencji, adres e-mail, numer telefonu.
3. W ciągu 1 miesiąca od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów.
4. Rekrutację prowadzi Komisja Kwalifikacyjna powołana przez Komendanta Miejskiego PSP w Lesznie.
5. Postępowanie kwalifikacyjne odbędzie się w trzech etapach:
 - I etap: weryfikacja wymaganych dokumentów pod względem formalnym przez Komisję Kwalifikacyjną;
 - II etap: sprawdzian wiedzy i umiejętności składający się z :
 - testu wiedzy - ocenie będzie podlegać znajomość specyfiki pracy na stanowisku administracyjno - biurowym, znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, znajomość ustawy o finansach publicznych oraz przepisów ZUS dotyczących rozliczania i potrącania składek,
 - sprawdzenie umiejętności komputerowych.Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest uzyskanie w II etapie wyniku większego niż 50% punktów możliwych do uzyskania (50% + 1 pkt).
- III etap: rozmowa kwalifikacyjna Komendanta Miejskiego PSP w Lesznie z kandydatami w obecności Komisji Kwalifikacyjnej. Podczas rozmowy oceniane będą umiejętności kandydata do zajmowania danego stanowiska na podstawie ustalonych kryteriów :
 - przygotowanie merytoryczne,
 - treść i poprawność wypowiedzi,
 - odporność na stres,
 - umiejętność prezentacji.
6. Informacje o wynikach poszczególnych etapów zostaną zamieszczone na tablicy ogłoszeń w siedzibie KM PSP w Lesznie, w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy, na stronie internetowej Komendy www.lesznosp.wlkp.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Informacje w sprawie naboru można uzyskać w Sekcji ds. Organizacyjno - Kadrowych KM PSP w Lesznie tel. 65 3224200 i 65 3224206 oraz w Sekcji ds. Finansów KM PSP w Lesznie tel. 65 3224218.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.