


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>06</b> marca 2020	1	1	archiwalny	

Wielkopolski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## inspektor

do spraw: finansowo-księgowych  
w Wydziale Finansów

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

**Poznań**

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Masztalarska 3  
61-767 Poznań**

## WARUNKI PRACY

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie budynku.

Narzędzia i materiały do pracy: komputer, drukarka, skaner i inne urządzenia biurowe.

Praca siedząca.

Użytkowanie sprzętu biurowego w tym komputera i monitora ekranowego ponad 4 godz. dziennie.

Bariery architektoniczne: brak wind i podjazdów w budynku.

## ZAKRES ZADAŃ

- prowadzenie pełnej księgowości zgodnie z zakładowym planem kont w zakresie rachunkowości budżetowej i pozabudżetowej w systemie finansowo-księgowym
- dekretowanie wszystkich dokumentów księgowych
- nadzór nad prawidłowym i terminowym odprowadzaniem dochodów budżetowych
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
- sprawdzanie bankowych dowodów księgowych
- prowadzenie elektornicznej obsługi systemów bankowych (wprowadzanie poleceń przelewów, zamówień na pobranie gotówki, drukowanie dokumentów z systemów bankowych)
- obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa Trezor

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 miesiące doświadczenia w obszarze jednostek sektora finansów publicznych
- kurs obsługi systemów finansowo-księgowych
- doświadczenie z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów publicznych

- obsługa komputera, w tym oprogramowania Word, Excel oraz poczty elektronicznej i Interentu
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- umiejętność redagowania pism
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
- znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość ustawy o ubezpieczeniach społecznych

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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
- kopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu obsługi systemów finansowo-księgowych
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadane doświadczenie z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów publicznych
- 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 wykształcenia

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 06 marca 2020 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Masztalarska 3  
61-767 Poznań

## 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: Wielkopolski Komendant Wojewódzki PSP (61-767 Poznań , ul. Masztalarska 3, tel.: 61 22 20 200, e-mail kancelaria@psp.wlkp.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61-767 Poznań ul. Masztalarska 3, tel.: (61) 22-20-585, 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. 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

## 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. 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.
2. Oświadczenia, cv oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Oferty nie spełniające kryteriów naboru, wymagań formalnych lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty można składać także drogą mailową na adres [wk-kwpsp@psp.wlkp.pl](mailto:wk-kwpsp@psp.wlkp.pl)
5. W ciągu 3 miesięcy od dnia publikacji wyniku naboru istnieje możliwość odbioru złożonych dokumentów, po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Metody/ techniki, które będą stosowane podczas naboru: weryfikacja formalna ofert, test wiedzy, rozmowa kwalifikacyjna.
7. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie postępowania kwalifikacyjnego.
8. Zatrudnienie od kwietnia 2020 r.

9. Wynagrodzenie zasadnicze wg. mnożnika 1,5129 = 2900,14 zł brutto + dodatek za wysługę lat (5%-20%)  
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (61) 222 02 70 oraz(61) 222 02 71

## WZORY OŚWIADCZEŃ

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

## 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.