

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie

72-100 Goleniów ul. gen. Wł. Andersa 8

Ogłoszenie nr 122529 / 16.06.2023

Inspektor

Do spraw: finansów Sekcja ds. finansów

#administracja publiczna #księgowość

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

Goleniów
ul. gen. Wł. Andersa
8

26 czerwca
2023 r.

około 3600,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie spraw finansowych komendy w zakresie płac, w tym: sporządzanie list płac uposażeń i list płac dodatkowych świadczeń pieniężnych przysługujących strażakom i pracownikom cywilnym, prowadzenie imiennych kart wynagrodzeń strażaków i pracowników cywilnych,
- prowadzenie spraw finansowych komendy w zakresie rozliczeń finansowych, a w szczególności: rozliczeń potrącanych zaliczek na poczet podatku do Urzędu Skarbowego, rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne do ZUS oraz Fundusz Pracy,
- sporządzanie stosownych deklaracji zgłoszeniowych, zmian, wyrejestrowania pracowników i członków ich rodzin w programie PŁATNIK oraz ich terminowe przekazywanie do ZUS,
- sporządzanie sprawozdań GUS o zatrudnieniu, wynagrodzeniach, majątku trwałego,
- prowadzenie ewidencji majątku trwałego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie spraw inwentaryzacji majątku jednostki,
- opracowywanie analiz i informacji statystycznych oraz prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
- naliczanie i rozliczanie należności rzeczowo-finansowych dla pracowników cywilnych i funkcjonariuszy.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku ds. obsługi płac, finansów lub w księgowości
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie średnie lub wyższe z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości,
- znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, systemów ubezpieczeń społecznych, służby cywilnej, prawa pracy i ustawy o państwowej straży pożarnej,
- umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków,
- asertywność, komunikatywność, kultura osobista,
- dobra organizacja pracy własnej i w zespole, samodzielność w działaniu i podejmowaniu decyzji.

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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 wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30. Praca w siedzibie jednostki, większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wyjazdy służbowe i szkolenia, pracownik kontaktuje się z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz innymi podmiotami zewnętrznymi.

Miejsce pracy na pierwszej kondygnacji budynku, pomieszczenie ciepłe, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne), występują bariery architektoniczne: brak podjazdów do budynku, brak windy, brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych. Praca przy komputerze, brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem.

Dodatkowe informacje

- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w II etapach:

I etap - weryfikacja dokumentów,

II etap - sprawdzian wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.gov.pl/web/kppsp-goleniow (zakładka „wyniki naboru”) w dniu 27 czerwca 2023 r.

Sprawdzian wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna odbędą się w dniu 28 czerwca 2023 r. o godz. 900.

Wyniki z testu wiedzy oraz rozmowy kwalifikacyjnej opublikowane zostaną na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz na stronie internetowej www.gov.pl/web/kppsp-goleniow (zakładka „wyniki naboru”) w dniu 29 czerwca 2023 r.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-07-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty 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

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 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 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
- Kopia innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacje (uprawnienia, ukończone kursy, itp.).

Aplikuj do: 26 czerwca 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 122529**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie**
ul. gen. Wł. Andersa 8
72-100 Goleniów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48914317900**
+48914317915

lub mailowego na adres: **sekretariat@straz.goleniow.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-goleniow>**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.06.2023**
- 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: Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie (ul. gen. Wł. Andersa 8, 72-100 Goleniów, tel. 91 43 17 900, fax. 91 43 17 909, email: sekretariat@straz.goleniow.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: Zbigniew Adamczyk pełniący służbę w Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie (ul. Firlika 9/14, 71-637 Szczecin, tel. 91 48 08 801, fax. 91 48 08 802 email: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl).
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie, ul. gen. Wł. Andersa 8, 72-100 Goleniów, tel. 91 43 17 900.
- 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