


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>28</b> maja 2020	1	1	archiwalny	

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

## inspektor

do spraw: finansowych  
sekcja ds. finansowych

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Świdwin

### ADRES URZĘDU:

**Komenda Powiatowa PSP w Świdwinie**  
**ul. Armii Krajowej 23**  
**78-300 Świdwin**

## WARUNKI PRACY

- praca biurowo-administracyjna w systemie codziennym w dni robocze w godz. 7.30 - 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,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, drukarka, skaner i inne biurowo-administracyjne,
- miejsce pracy na pierwszej kondygnacji budynku,
- występują bariery architektoniczne: brak podjazdów do budynku, brak windy, brak
- dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych.

## ZAKRES ZADAŃ

- 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 zaliczeń 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.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy na stanowisku ds. obsługi płac, finansów lub w księgowości.
- wykształcenie: 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.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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

## 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
- kopia innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacje (uprawnienia, ukończone kursy, itp.).

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 28 maja 2020 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Armii Krajowej 23  
78-300 Świdwin

Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z opisem:  
„Oferta pracy w służbie cywilnej- imię i nazwisko”

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego 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) informuję, że:

- Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Świdwinie, ul. Armii Krajowej 23, 78-300 Świdwin.

- Specjalistą Ochrony Danych jest p. Mirosław Niezgoda, e-mail: niezgoda-mirek@straz-swidwin.pl

- Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie wymagań określonych w art. 4 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 265).

- Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są komórki realizujące proces naboru w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdwinie.

- Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do innych odbiorców, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

- Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świdwinie ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, można odebrać w sekretariacie KP PSP w Świdwinie do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

- Posiada Pan(i) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- Posiada Pan(i) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan(i), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

- Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Jest Pan(i) zobowiązany/na do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu naboru.

- Przetwarzanie podanych przez Pana(ią) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

## 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%.

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%.

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.

W związku z podjętymi działaniami w celu ograniczenia transmisji koronawirusa SARS - CoV - 2 wywołującego chorobę COVID - 19, w celu osobistego dostarczenia dokumentów dotyczących

naboru do Komendy należy skontaktować się z sekretariatem Komendanta Powiatowego PSP w Świdwinie, pod numerami telefonu: 94 365 24 81, 94 365 24 82 lub 693 379 980.

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w III etapach:

I etap - weryfikacja dokumentów,

II etap - sprawdzian wiedzy,

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o zakwalifikowaniu do dalszych etapów postępowania zostanie przekazana kandydatom telefonicznie przez członka Komisji Rekrutacyjnej wraz ze wskazaniem miejsca i terminu kolejnego etapu.

Niestawienie się przez kandydata w wyznaczonym terminie w etapie II i III, oznacza rezygnację z udziału w postępowaniu.

Wynik naboru zostanie opublikowany w BIP KPRM i BIP KP PSP Świdwin.

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.

**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.

## 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.