

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Świdwinie

78-300 Świdwin ul. Armii Krajowej 23

Ogłoszenie nr 89210 / 10.12.2021

## Młodszy Specjalista

Do spraw: kwatermistrzowsko - technicznych Sekcja ds. kwatermistrzowsko - technicznych

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Świdwin  
ul. Armii Krajowej 23

27 grudnia  
2021 r.

### 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, zdrowotne i Fundusz Pracy do ZUS oraz sporządzanie na podstawie tych wyliczeń deklaracji do Urzędu Skarbowego i ZUS
- sporządzanie stosownych deklaracji zgłoszeniowych, 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: wyższe z zakresu ekonomii, finansów, rachunkowości
- Pełna zdolność do czynności prawnych
- Nie skazanie prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu ustawy o finansach publicznych , ustawy o rachunkowości, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, prawa pracy, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisów wykonawczych
- dokładność
- samodzielność
- komunikatywność
- umiejętność obsługi programu „Płatnik”,
- umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków
- dobra organizacja pracy własnej i w zespole, samodzielność w działaniu i podejmowaniu decyzji

### **Co oferujemy**

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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 cechę 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 biurowo-administracyjna w systemie codziennym w dni robocze w godz. 7.30 – 15.30, praca w siedzibie jednostki,
- wyjazdy służbowe i szkolenia,
- większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- pracownik kontaktuje się z ZUS i Urzędem Skarbowym oraz innymi podmiotami zewnętrznymi,
- podejmowanie decyzji w warunkach stresu i pod presją czasu,
- praca wymagająca dyspozycyjności,
- 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.

## **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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.
- 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 numerem telefonu 94 36524 81.
- 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 na stronie KP PSP Świdwin

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w III etapach:

I etap - weryfikacja dokumentów,

II etap - sprawdzian wiedzy,

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2022-02-01

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
- Oświadczenie o niekaralności (nie był/nie była prawomocnie skazany/skazana) za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzania 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
- Kopia innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji (uprawnienia, ukończone kursy, itp.),

## **Aplikuj do: 27 grudnia 2021**

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej  
ul. Armii Krajowej 23  
78-300 Świdwin**

**Wymagane dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie z opisem „Oferta pracy w służbie cywilnej- imię i nazwisko”**

**Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **94 365 24 81**

lub mailowego na adres: **sekretariat@straz-swidwin.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.12.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**

## **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 (78-300 Świdwin, ul. Armii Krajowej 23, tel. 94 3652481, fax.943650050, e-mail: sekretariat@straz-swidwin.pl).
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych osobowych – 71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 91 48 08 809, fax. 91 48 08 802 e-mail: 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 Świdwinie.
- 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