

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie

71-637 Szczecin ul. Teofila Firlika 9/14

Ogłoszenie nr 131055 / 04.12.2023

Starszy Specjalista

Do spraw: płac w Wydziale Finansów

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

Szczecin
ul. Teofila Firlika
9/14

14 grudnia
2023 r.

około 4102,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi sprawy dotyczące wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych należnych pracownikom KW PSP w celu ich wypłaty.
- Nalicza i potrąca obowiązkowe składki ZUS i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych w celu wywiązania się z zobowiązań publiczno-prawnych.
- Dekretuje i księguje listy płac, ZFŚS, emerytów w celu prawidłowego prowadzenia dokumentacji księgowej.
- Sporządza miesięczną analizę kont: 225, 229, 231, 240 w zakresie wynagrodzeń oraz zestawienia zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej w celu ustalenia zgodności danych niezbędnych do sprawozdawczości budżetowej.
- Opracowuje analizę świadczeń dla pracowników w celu zagwarantowania środków w planie budżetowym.
- Sporządza zbiorcze informacje wg danych z KP PSP woj. zachodniopomorskiego w szczególności na potrzeby Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego, GUS oraz KG PSP w celu dostarczenia aktualnej informacji.
- Zgłasza i wyrejestrowuje pracowników z ZUS w celu wykonania obowiązku wynikającego z ustawy.
- Prowadzi ewidencję dokumentów dotyczących wynagrodzeń w celu gromadzenia danych i dostarczenia aktualnych danych.
- Księguje dokumenty dotyczące kasy zapomogowo - pożyczkowej.
- Dekretuje i księguje dokumenty konta sum na zlecenie.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat w administracji w tym co najmniej 3 lata na podobnym stanowisku związanym z naliczaniem płac.
- Umiejętność obsługi programu Płatnik.
- Umiejętność obsługi programów komputerowych Microsoft Excel oraz Microsoft Word.
- Znajomość aktualnie obowiązujących przepisów z zakresu naliczania uposażeń jak i pozostałych należności funkcjonariuszom PSP, z zakresu naliczania wynagrodzeń pracownikom cywilnym, z zakresu ubezpieczeń społecznych i podatku dochodowego od osób fizycznych.
- Znajomość rachunkowości budżetowej i przepisów o finansach publicznych.
- Odpowiedzialność i wysoka motywacja do rzetelnego wykonywania powierzonych zadań.
- Odporność na stres i dobra organizacja pracy.
- Komunikatywność.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Wysoka kultura osobista.
- Zdolność analitycznego myślenia.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe na kierunku finanse i rachunkowość lub finanse bądź bankowość i finanse.
- Umiejętność obsługi programów kadrowo - płacowych.
- Przeszkolenie z zakresu rozliczeń z ZUS.
- Przeszkolenie z rachunkowości budżetowej i finansów publicznych.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- 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 wykonywana od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30 w siedzibie tut. jednostki. Możliwość wyjazdów służbowych.

Pomieszczenia ciepłe, jasne (oświetlenie naturalne i sztuczne), praca przy komputerze, w budynku zainstalowana jest winda, korytarze szerokie, drzwi odpowiedniej szerokości. Praca przy komputerze - brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem.

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.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Oferty odrzucone w razie ich nieodebrania zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 6 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Test wiedzy - zawiera 10 pytań dotyczących zadań realizowanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór.

Test umiejętności - wykorzystywane są rzeczywiste zadania, z którymi kandydat może zetknąć się w trakcie pracy. Wszyscy kandydaci otrzymują 3 jednakowe zadania, które muszą wykonać w określonym czasie.

Rozmowa kwalifikacyjna.

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
- Kopie dokumentów potwierdzających przeszkolenie z zakresu obsługi programu Płatnik.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów.

- 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 dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z zakresu rozliczeń z ZUS.
- Kopia dokumentu potwierdzającego przeszkolenie z rachunkowości budżetowej i finansów publicznych.

Aplikuj do: 14 grudnia 2023

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej ul. Firlika 9/14**

71-637 Szczecin

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Oferta zatrudnienia w służbie cywilnej - starszy specjalista ds. płac".

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91-48-08-840 lub 91-48-08-830.**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.12.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Zachodniopomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej (71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 91 4808801, fax. 91 4808802, e-mail: sekretariat@szczecin.kwpsp.gov.pl).

Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych - 71-637 Szczecin, ul. Firlika 9/14, tel. 91 4808809, fax. 91 4808802 e-mail: iod@szczecin.kwpsp.gov.pl).

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, ul. Firlika 9/14, 71 - 637 Szczecin, Tel. 914808801

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)

Uprawnienia:

- prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesyłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej

- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.