



OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
11 września 2017	1	1	archiwalny	 

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

starszy referent

do spraw: finansów
w sekcji ds. finansów

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Wałcz

ADRES URZĘDU:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu
ul. 12-go Lutego 20
78 - 600 Wałcz

WARUNKI PRACY

- praca biurowo-administracyjna w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30,
- możliwość wyjazdów służbowych,
- kontakty z podmiotami zewnętrznymi,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, kserokopiarka, niszczarka, skaner, fax, pojazd służbowy,
- praca na I piętrze budynku,
- toaleta nie dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych, poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- brak windy.

ZAKRES ZADAŃ

- księgowanie operacji finansowych dotyczących płatności zobowiązań oraz należności w celu dostarczenia aktualnej i rzetelnej informacji finansowej w zakresie regulowania zobowiązań i pozyskiwania dochodów budżetowych,
- sporządzanie list płac świadczeń, uposażeń i wypłat wynagrodzeń za pracę funkcjonariuszom i pracownikom cywilnym w celu terminowego regulowania należności pracowniczych,
- prowadzenie obsługi kasowej jednostki w przypadkach wystąpienia transakcji gotówkowych,
- prowadzenie imiennych kart osobowych członków Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej oraz księgowanie operacji finansowych Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej przy KP PSP w Wałczu w celu dostarczenia aktualnej i rzetelnej informacji finansowej w zakresie gospodarki finansowej Pracowniczej Kasy zapomogowo - Pożyczkowej,
- przygotowywanie danych do obowiązujących sprawozdań i deklaracji w celu ich prawidłowego i rzetelnego sporządzenia przez głównego księgowego jednostki,
- uzgadnianie na koniec miesiąca obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach księgi głównej dotyczącej rozrachunków z dostawcami i odbiorcami w celu ustalenia rzetelności i prawidłowości prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- prowadzenie indywidualnych kart mieszkaniowych funkcjonariuszy oraz sporządzanie projektów decyzji w

sprawie przyznania równoważnika za remont lokalu mieszkalnego mając na celu dotrzymanie terminowości wydawania decyzji i naliczania świadczeń za remont lokalu mieszkalnego,

- rozliczanie inwentaryzacji składników majątku w celu rzetelnego przedstawienia stanu majątkowego jednostki.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- doświadczenie zawodowe: 1 rok w administracji publicznej
- Posiadanie prawa jazdy kat. B
- Znajomość przepisów podatkowych oraz dotyczących sposobu naliczania i opłacania składek ZUS
- Znajomość ustawy o rachunkowości i finansach publicznych,
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Umiejętność pracy w zespole
- Nieposzlakowana opinia
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

WYMAGANIA DODATKOWE

- Wykształcenie: wyższe o kierunku rachunkowość lub finanse bądź bankowość i finanse
- doświadczenie zawodowe: 6 miesięcy na stanowiskach pracy w księgowości
- Poświadczenie bezpieczeństwa osobowego upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych opatrzonej klauzulą „zastrzeżone”
- Umiejętność obsługi programów komputerowych Word, Excel, Płatnik

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE

- Życiorys/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 prawa jazdy
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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 poświadczenia bezpieczeństwa osobowego upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych opatrzonej klauzulą „zastrzeżone”
- Kopia innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (uprawnienia, ukończone kursy, itp.)

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 11 września 2017 r.
- Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:
Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu
ul. 12-go Lutego 20
78-600 Wałcz
Pokój nr 103

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%.

I. TECHNIKI I METODY NABORU:

1. Postępowanie kwalifikacyjne zostanie przeprowadzone w III etapach:

- I etap - weryfikacja dokumentów,
- II etap - sprawdzian wiedzy i umiejętności,
- III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o zakwalifikowaniu do dalszych etapów postępowania wraz ze wskazaniem miejsca i terminu kolejnego etapu zostanie wywieszona w miejscu powszechnie dostępnym Komendy Powiatowej PSP w Wałczu (tablica ogłoszeń, I piętro) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu <http://www.kppspwalcz.binp.info>

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

I etap - weryfikacja dokumentów

Podczas etapu I dokonuje się:

- a) Sprawdzenia kompletności złożonych przez kandydatów ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu.
- b) Wykluczenia z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu.
- c) Zgromadzenia dokumentów kandydatów przystępujących do naboru przez Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.
- d) Ustalenia przez Komisję Rekrutacyjną ilości osób zapraszanych do kolejnego etapu naboru.

II etap - sprawdzian wiedzy.

1) Etap II procedury naboru składa się z następujących elementów:

- a) sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru) - czas trwania 60 minut - składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości przepisów podatkowych, przepisów dotyczących sposobu naliczania i opłacania składek ZUS oraz z ustawy o rachunkowości i finansach publicznych.
- b) sprawdzian umiejętności obsługi programów komputerowych: Word, Exel i Płatnik.

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

1) Podczas rozmowy oceniane są umiejętności i kwalifikacje kandydatów na podstawie 4 ustalonych kryteriów tj.:

- a) przygotowanie merytoryczne,
- b) treść i poprawność wypowiedzi,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność prezentacji.

2. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji Rekrutacyjnej podejmują decyzję o wyłonieniu

nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawiają Komendantowi Powiatowemu PSP w Wałczu, celem zatrudnienia wybranego kandydata, a także wskazują wśród tych kandydatów osoby niepełnosprawne.

3. Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wynikach naboru poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w miejscu powszechnie dostępnym w Komendzie (tablica ogłoszeń, I piętro) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wałczu <http://www.kppspwalcz.binp.info>

II. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Wymagane dokumenty należy składać lub przysyłać pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Oferta pracy w służbie cywilnej na stanowisko starszy referent ds. finansów – imię i nazwisko”.
2. Oświadczenia załączane do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i datą.
4. W przypadku rezygnacji z podjęcia pracy przez wybranego kandydata lub rezygnacji z pracy w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy przez zatrudnionego kandydata, istnieje możliwość zatrudnienia na to stanowisko innej osoby spośród kandydatów, zgodnie z art. 33 ustawy o służbie cywilnej.
5. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru włącza się do jego akt osobowych.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone po okresie 3 miesięcy od zakończenia naboru.
7. Kandydaci aplikujący na wolne stanowisko pracy w ramach procedury przystępując do każdego z etapów naboru powinni legitymować się dokumentem tożsamości.
8. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 67 258-94-71 w.25.

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.



Zastępstwo

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że urząd poszukuje kandydatów do pracy na czas przewidywanej nieobecności swojego pracownika. Jeśli w ogłoszeniu nie wskazano okresu zastępstwa, możesz o to spytać w urzędzie. Osoba zatrudniona na zastępstwo jest członkiem korpusu służby cywilnej.