

Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku ogłasza nabór na stanowisko starszy specjalista

Nabór organizowany jest na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. 2024 r., poz. 409 ze zm.).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

Adres urzędu:

Komenda Wojewódzka
Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku
ul. Sosnowa 2
80-251 Gdańsk

Miejsce wykonywania pracy:

- Gdańsk

Warunki pracy:

- **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:** praca w środowisku biurowym, w siedzibie urzędu, na II piętrze budynku komendy. Na parter budynku prowadzi droga przystosowana dla wózków inwalidzkich - bez stopni i przeszkód. W budynku znajduje się winda, której gabaryty gwarantują swobodny przejazd osób niepełnosprawnych. Winda wyposażona jest w klawiaturę z alfabetem Braille-a, komunikację głosową i telefon alarmowy. Na parterze i piętrach od 1 do 4 dostępne są korytarze dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Toaleta dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych znajduje się na IV piętrze budynku komendy.
- **Narzędzia pracy:** fax, drukarki, kserokopiarka, komputer.

Liczba stanowisk pracy: 1

Wymiar etatu: 1

Główne obowiązki:

- prowadzenie prac związanych z obsługą księgową państwowego funduszu celowego – Fundusz Wsparcia Państwowej Straży Pożarnej: księgowanie operacji finansowych, dekretacja zobowiązań i ich likwidacja, bieżąca obsługa Komend Powiatowych/Komend Miejskich PSP w zakresie realizacji Umów i ich rozliczeń (dotacje);
- prowadzenie prac związanych z obsługą księgową sum na zlecenie

- Państwowej Straży Pożarnej: księgowanie operacji finansowych, dekretacja zobowiązań i ich likwidacja, bieżąca obsługa Komend Powiatowych/Komend Miejskich PSP w zakresie przekazywania środków pieniężnych;
- prowadzenie prac związanych z obsługą księgową majątku trwałego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej: księgowanie operacji finansowych, uzgadnianie sald;
 - prowadzenie korespondencji Wydziału Finansowego Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej;
 - zastępowanie pracownika obsługującego zobowiązania i ich likwidację w zakresie działalności podstawowej oraz rozliczającego delegacje służbowe i księgującego gwarancje ubezpieczeniowe.

Wymagane wykształcenie:

wyższe, kierunek: ekonomia lub rachunkowość.

Wymagania konieczne:

- minimum 2 lata pracy w księgowości w strukturach PSP lub powyżej 4 lat w księgowości administracji publicznej,
- znajomość Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej w zakresie obsługi i funkcjonowania Funduszu Wsparcia,
- bardzo dobra znajomość i obsługa pakietu MS Office, szczególnie programów Word i Excel,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 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.

Wymagania pożądane:

- znajomość obsługi systemu finansowego FORTECH i systemu EZD,
- znajomość przepisów w sprawie przekazywania i rozliczania dotacji budżetowych,
- rzetelność i dokładność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- wysoka etyka zawodowa i kultura osobista,
- samodzielność i komunikatywność,
- umiejętność redagowania pism urzędowych oraz sporządzania projektów aktów normatywnych,
- umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe/staż pracy,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 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,
- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, gdy znajdują się wśród najlepszych kandydatów – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Dokumenty należy składać w terminie do:

17 czerwca 2024 r. (decyduje data wpływu oferty do urzędu – nie data nadania).

Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach od 07.30 do 15.30 w Kancelarii Ogólnej Komendy Wojewódzkiej PSP w Gdańsku lub przesyłać listownie pod adres:

Wydział Kadr (pok. 312, III piętro)
Komenda Wojewódzka Państwowej Straży Pożarnej w Gdańsku
ul. Sosnowa 2
80-251 Gdańsk
z dopiskiem "rekrutacja KSC_WF"

Inne informacje:

Dodatkowych informacji udziela Wydział Kadr Komendy Wojewódzkiej PSP w Gdańsku, telefon: (58) 347 78 27/23/26/21.

Oświadczenia zostały zamieszczone na stronie internetowej KW PSP w Gdańsku pod adresem <https://www.gov.pl/web/kwpsp-gdansk> w zakładce „Załatw sprawę” w części „Służba i praca” lub można je odebrać osobiście w siedzibie Komendy – Wydział Kadr, pok. 312, III piętro) – muszą zawierać datę i własnoręczny czytelny podpis kandydata - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Życiorys / CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie czytelnie podpisane – w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Oferty niekompletne i otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w 3 etapach:

I – preselekcja dokumentów

II – analiza merytoryczna aplikacji

III – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci spełniający wymagania formalne, określone w ogłoszeniu będą powiadamiani telefonicznie o kolejnych etapach rekrutacji. W tym celu prosimy o podanie w składanych ofertach numeru telefonu kontaktowego.

Kandydaci niezakwalifikowani nie będą powiadamiani telefonicznie ani pisemnie.

Informacje o sposobie postępowania z ofertami pracy kandydatów po zakończonym naborze:

oferty kandydatów niewyłonionych w naborze podlegają komisijnemu zniszczeniu po zakończeniu naboru, natomiast aplikacje kandydatów wyłonionych, lecz niezatrudnionych w wyniku naboru, są niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia obsadzenia stanowiska pracy.

Nabór jest prowadzony z uwzględnieniem 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.

Członkowie korpusu służby cywilnej podlegają ograniczeniom w prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne.

Członek korpusu służby cywilnej nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia bez pisemnej zgody Pomorskiego Komendanta Wojewódzkiego PSP ani wykonywać czynności lub zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej lub podważających zaufanie do służby cywilnej.

Narzędzia Work-Life-Balance stosowane w urzędzie: indywidualny rozkład czasu pracy, możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy, miejsce parkingowe oraz pomieszczenie na rowery na terenie urzędu, dofinansowanie do wypoczynku pracowników (wczasy pod gruszą), dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników, miejsce do ćwiczeń w miejscu pracy, miejsce do odświeżenia się, dbanie o ergonomiczne i komfortowe (ponadstandardowe) warunki pracy, możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie, zapomoga w sytuacji zdarzeń losowych, pożyczki na cele mieszkaniowe, bony przyznawane pracownikom z okazji świąt.

POMORSKI KOMENDANT WOJEWÓDZKI
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ

st. bryg. Jacek Niewęłowski

KLAUZULA INFORMACYJNA
dot. naboru do służby i pracy
(zgodnie z ustawą o PSP z dn. 24 sierpnia 1991r.i Kodeksem Pracy z dnia 26
czerwca 1974r.)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Pomorski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Gdańsku, ul. Sosnowa 2.
2. W Komendzie Wojewódzkiej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod@straz.gda.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji naboru do służby i pracy wraz z przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego i przyszłych naborów, mających na celu wypełnienie obowiązku w tym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) Rozporządzenia.
4. Odbiorcami danych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy i podmioty na mocy przepisów odrębnych ustaw oraz podmioty przetwarzające na rzecz administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres czasu zgodny z przepisami wynikającymi z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 1 roku do 50 lat, zależnie od kategorii archiwalnej.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania dostępu do treści swoich danych,
 - b) sprostowania swoich danych,
 - c) usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Organ PSP przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji,
 - d) ograniczenia przetwarzania swoich danych,
 - e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Organ PSP posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531-03-00, fax. 22 531-03-01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy Rozporządzenia.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 Rozporządzenia.