

ZATWIERDZAM:

Limanowa, dnia 10 maja 2021 r.

POK.1110.3.2021

**OGŁOSZENIE NR 78065/2021 O NABORZE
NA STANOWISKO STARSZEGO SPECJALISTY DS. FINANSOWYCH
W CELU ZASTĘPSTWA CZŁONKA KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ
W KOMENDZIE POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W LIMANOWEJ**

I.OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY:

1. Stanowisko: starszy specjalista ds. finansowych.
2. Liczba/wymiar etatu: 1 etat.
3. Liczba stanowisk pracy: 1.
4. Czas zatrudnienia: na zastępstwo członka k.s.c. w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności począwszy od dnia 01 czerwca 2021 r. orientacyjnie do dnia 23 marca 2022 r.
5. Miejsce wykonywania pracy: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej ul. Matki Boskiej Bolesnej 43, 34-600 Limanowa.

II.WYMAGANIA NA STANOWISKU PRACY:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Doświadczenie zawodowe: niewymagane.
3. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
4. Korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 6 miesięcy zatrudnienia w pracy w księgowości lub administracji.
2. Wykształcenie wyższe z zakresu rachunkowości lub studia podyplomowe z zakresu rachunkowości.
3. Znajomość Ustawy o służbie cywilnej i Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej (głównie w zakresie zasad naliczania wynagrodzeń, uposażeń i innych świadczeń dla pracowników i funkcjonariuszy).
4. Znajomość przepisów z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
5. Znajomość ustawy o rachunkowości.

6. Komunikatywność i umiejętność analitycznego myślenia.

III. ZAKRES ZADAŃ NA STANOWISKU PRACY:

1. Sporządzanie list płac dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych oraz potrąceń i naliczeń w celu wypłaty uposażeń i wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz pozostałych świadczeń.
2. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi oraz rozliczeniami podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
4. Dokonywanie wstępnej kwalifikacji wydatków budżetowych według klasyfikacji budżetowej.

IV. WARUNKI PRACY:

1. Praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Narzędzia i materiały do pracy – komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon.
4. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, praca na pierwszym piętrze, konieczność poruszania się po budynku – brak windy oraz brak dostosowania toalet do potrzeb osób niepełnosprawnych.
5. Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

V. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

1. CV (wraz z podaniem numeru telefonu do bezpośredniego kontaktu) oraz list motywacyjny.
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie wykształcenia.
3. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań w zakresie doświadczenia zawodowego (kopie: świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zakresów obowiązków, opisów stanowisk pracy, ocen okresowych, opinii czy referencji).
4. Oświadczenia: Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe/ można skorzystać ze wzoru w załączniku nr 1/.

VI. DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE:

1. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatek/kandydatów zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek i kandydatów.
2. Dokument potwierdzający zarejestrowanie w Powiatowym Urzędzie Pracy.

Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” – data, własnoręczny podpis.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Dokumenty należy złożyć do dnia 17 maja 2021 r. do godz. 15:30.
2. Decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia oferty do komendy.
3. Miejsca składania dokumentów: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej, ul. Matki Boskiej Bolesnej 43, 34-600 Limanowa.

VIII. ETAPY PRZEPROWADZENIA NABORU

1. Informacje ogólne:
 - Po otrzymaniu wszystkich ofert od kandydatów Komisja rekrutacyjna przyzna każdemu z kandydatów numer identyfikacyjny, zgodnie z którym będzie następowała publikacja wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego. O przydzieleniu numeru kandydatka/kandydat zostanie poinformowana/y telefonicznie.
 - Listy kandydatów po kolejnych etapach naboru dostępne będą na tablicy ogłoszeń na pierwszym piętrze w siedzibie tutejszej komendy przy ul. Matki Boskiej Bolesnej 43, 34-600 Limanowa, na stronie internetowej komendy <https://www.gov.pl/web/kppsp-limanowa> oraz w zakładce BIP strony Komendy Powiatowej PSP w Limanowej oraz na stronie BIP Komendy Wojewódzkiej PSP w Krakowie.
 - Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczona dodatkowo na stronie BIP KPRM .
2. Kandydat może wnieść do przewodniczącego komisji pisemne zastrzeżenie do przebiegu czynności każdego z etapów postępowania, niezwłocznie po jego zakończeniu, nie później jednak niż w dniu następnym, od podania wyników do wiadomości. Złożone zastrzeżenie komisja rekrutacyjna rozpatrzy niezwłocznie po otrzymaniu pisma. Odpowiedź komisji kandydat jest zobowiązany odebrać osobiście po informacji telefonicznej z komendy.
3. Nabór w celu zatrudnienia na zastępstwo członka k.s.c. na stanowisko starszy specjalista ds. finansowych w tutejszej komendzie będzie przeprowadzony w następujących etapach:

ETAP I:

21.05.2021 r. - ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz podanie dokładnego terminu czasowego rozmowy kwalifikacyjnej.

ETAP II:

24.05.2021 r. od godz. 10:00 - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami (znajomość Ustawy o służbie cywilnej i Ustawy o Państwowej Straży Pożarnej - głównie w zakresie zasad naliczania wynagrodzeń, uposażeń i innych świadczeń należnych pracownikom i funkcjonariuszom, znajomość przepisów z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, a także ogólna znajomość ustawy o rachunkowości).

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w siedzibie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej przy ul. Matki Boskiej Bolesnej 43, zgodnie z podaną listą kandydatów.

Po odbytej rozmowie kwalifikacyjnej komisja przedstawi pięć kandydatur z najwyższą ilością punktów Komendantowi Powiatowemu PSP w Limanowej, który podejmie ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydatki/kandydata do pracy.

Opublikowanie wyniku naboru nastąpi w dniu **25 maja 2021 r.**

IX. INNE WAŻNE INFORMACJE:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w komendzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi co najmniej ok. 6%.
2. Proponowane wynagrodzenie zasadnicze wynosi 2800 złotych brutto plus wysługa lat.
3. Wymagane oświadczenia, życiorys i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane.
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, podpisanej imieniem i nazwiskiem, z dopiskiem „Nabór na stanowisko starszy specjalista ds. finansowych - zastępstwo za członka k.s.c w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej”.
5. Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (47) 8314700.
7. Przed rozpoczęciem poszczególnych etapów postępowania kandydatka/kandydat okazuje ważny dokument potwierdzający jego tożsamość. Brak dokumentu potwierdzającego tożsamość powoduje wykluczenie z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
8. Nieprzystąpienie kandydata do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.
9. W terminie 3 miesięcy od ogłoszenia wyników naboru istnieje możliwość odbioru dokumentów, na wniosek osoby której one dotyczą. Po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
10. Nabór przeprowadzi Komisja rekrutacyjna powołana Decyzją Nr 43/2021 Komendanta Powiatowego PSP w Limanowej z dnia 06 maja 2021 r. w sprawie powołania Komisji rekrutacyjnej ds. naboru w celu zatrudnienia na zastępstwo członka k.s.c w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej”. Po przeprowadzonej rekrutacji komisja rekrutacyjna wyłania pięć najlepszych kandydatur, które zostaną przedstawione Komendantowi Powiatowemu PSP w Limanowej.
11. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmie Komendant Powiatowy PSP w Limanowej.
12. Wyłoniony kandydat w dniu **28 maja 2021 r. o godzinie 14:50** stawi się u lekarza medycyny pracy w celu uzyskania dopuszczenia do pracy w Komendzie Powiatowej PSP w Limanowej.
13. Ze względu na stan pandemii rozmowę kwalifikacyjną należy przeprowadzić z zachowaniem reżimu sanitarnego. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej członkowie komisji oraz kandydatka/kandydat do pracy muszą posiadać maseczkę oraz przestrzegać kluczowych zasad i ograniczeń wynikających z odnośnych przepisów, których zbiór prezentowany jest pod adresem: <https://www.gov.pl/web/koronawirus/aktualne-zasady-i-ograniczenia>
14. Klauzula równych szans: Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie

etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO KSC

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy PSP w Limanowej (34.-600 Limanowa ul. Matki Boskiej Bolesnej 43, tel. 47 831-47-00, fax. 47 831-47-09, e-mail: kppsplimanowa@straz.krakow.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Limanowej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: (e-mail: daneosobowe@straz.krakow.pl).
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzania naboru do Korpusu Służby Cywilnej/~~pracy~~, na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy z późn. zmianami oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej z późn. zmianami.
4. Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są te podmioty, którym dane mogą być przekazywane na gruncie obowiązujących przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców mogą stanowić także podmioty zewnętrzne, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za obsługę systemów informatycznych i sprzętu (podmioty przetwarzające).
5. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z naborem¹. W terminie do 3 miesięcy od ogłoszenia wyników istnieje możliwość odbioru dokumentów przez osoby których one dotyczą, z zastrzeżeniem, że dokumenty osoby wyłonionej w naborze zostaną dołączone do jej akt osobowych. W przypadku nieodebrania dokumentów, zostaną one zniszczone.
6. Posiada Pani(-) prawo: żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz do ich usunięcia (w przypadku danych niewymaganych przepisami prawa).
7. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku stwierdzenia, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
8. Udział w naborze do służby KSC/~~pracy~~ jest dobrowolny. W przypadku decyzji o udziale w naborze podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani(-) zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w naborze. Podanie przez Panią(a) innych danych (niewymaganych przepisami prawa) będzie traktowane jako działanie uprawniające do ich przetwarzania².
9. Przetwarzanie podanych przez Panią(-) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

¹ W przypadku naboru do Korpusu Służby Cywilnej dane osobowe wyłonionego kandydata (imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego) zostaną udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.

² Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Załącznik nr 1 do „Ogłoszenia o naborze nr 1/2021 na stanowisko starszego specjalisty ds. finansowych w celu zastępstwa członka k.s.c. w Komendzie Powiatowej PSP w Limanowej” z dnia 10 maja 2021 r.”

....., dnia.....
Miejscowość

**OŚWIADCZENIA KANDYDATA W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O STANOWISKO
NIEBĘDĄCE WYŻSZYM STANOWISKIEM W SŁUŻBIE CYWILNEJ:**

Oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie
- korzystam z pełni praw publicznych
- nie byłam skazana/ nie byłem skazany* prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
czytelny podpis kandydata

*Niepotrzebne skreślić