

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku

76-200 Słupsk ul. Młyńska 2

Ogłoszenie nr 121434 / 26.05.2023

Inspektor

Do spraw: finansowych Sekcja ds. finansowych

#finanse publiczne

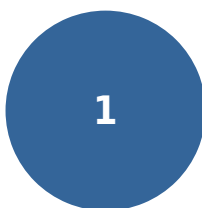
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządzanie pełnej dokumentacji rachunkowo - księgowej dotyczącej wydatków osobowych funkcjonariuszy PSP i pracowników w oparciu o imienne angaże, umowy oraz decyzje przy zastosowaniu programu komputerowego użytkowanego w Komendzie Miejskiej PSP w Słupsku ze szczególnym uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczenia zdrowotnego, składek na ubezpieczenia społeczne. Przygotowywanie przelewów bankowych, rozliczenia ZFŚS, klasyfikacja §§ płacowych i około płacowych,
- Uzgadnianie wzajemnej zgodności między kontami kosztów, wydatków, zobowiązań i zaangażowania,
- Wystawianie zaświadczeń i dokumentów związanych z wynagrodzeniami oraz innych dokumentów rozliczeniowych
- Pełna obsługa programu Płatnik, PUE ZUS
- Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS
- Sumienne i terminowe przygotowywanie i składanie w odpowiednich urzędach i instytucjach dokumentacji rozliczeniowej - potrażeń (deklaracje ZUS, podatkowe, umowy zlecenia i o dzieło, sporządzanie sprawozdań GUS, sprawozdanie z wykorzystania limitów zatrudnienia i środków na wynagrodzenia)
- Prowadzenie ewidencji kasowej oraz sporządzanie raportów kasowych
- Rozliczanie należności wynikających z przepisów wewnętrznych (np. delegacje, zaliczki),
- Przechowywanie dowodów księgowych oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów finansowych
- Czynne uczestnictwo w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych
- Wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez sekcję ds. finansowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie preferowani absolwenci kierunków ekonomicznych
- Wiedza z zakresu księgowości, prawa podatkowego, zarządzania finansami, znajomość ogólnych zasad rachunkowości oraz ewidencji księgowej, w tym planu kont, umiejętność rozumienia treści ekonomicznej kont księgowych, umiejętność współpracy z instytucjami finansowymi (ZUS, US)
- Znajomość pakietu MS Office, w szczególności MS Excel
- Umiejętność interpretacji przepisów
- Umiejętność swobodnego redagowania pism
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze finansowym w strukturach PSP lub w obszarze finansowym powyżej 2 lat w administracji publicznej
- Znajomość struktur organizacyjnych PSP
- Znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zasądzania Dokumentacją
- Znajomość obsługi modułu finansowego systemu FORTECH
- Znajomość obsługi programu „PŁATNIK”
- Umiejętność sporządzania list płac oraz organizowania szeregu formalności związanych z procesem wypłat pracowniczych
- Znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT),
- Znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek
- Znajomość przepisów i procesów z zakresu ubezpieczeń społecznych
- Umiejętność sporządzania dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS
- Przygotowanie i wysyłanie deklaracji ZUS, US, GUS
- prawo jazdy kat. B
- Samodzielność i sumienność w wykonywaniu zadań, dokładność i terminowość realizacji zadań, umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu, wysoka kultura osobista

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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%.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

Praca biurowa, w godzinach 7.30÷15.30. Stanowisko związane jest z wyjazdami służbowymi, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z podległymi Jednostkami Ratowniczo - Gaśniczymi.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy sztucznym / naturalnym oświetleniu,
- częste kontakty z podmiotami zewnętrznymi oraz pracownikami Komendy,
- narzędzia i materiały pracy - komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner i telefon,
- 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,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Oświadczenia zostały zamieszczone na stronie internetowej KM PSP w Słupsk pod adresem

<https://www.gov.pl/web/kmpsp-slupsk> w zakładce „Załatw sprawę” w części „Służba i praca” lub można je odebrać osobiście w siedzibie Komendy - Wydział Organizacyjno-Kadrowy, pok. 206, 207, II piętro) - muszą zawierać datę i własnoręczny czytelny podpis kandydata
- w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie rekrutacyjne zostanie przeprowadzone w 3 etapach:

- I - preselekcja dokumentów
- II - analiza merytoryczna aplikacji
- III - test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2023-09-01

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
- 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 16 czerwca 2023

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 121434" na adres: **Wydział Organizacyjno-Kadrowy (pok. 206 lub 207, II piętro)**

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Słupsku
ul. Młyńska 2 76-200 Słupsk

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(59) 842 40 01**
lub mailowego na adres: **sekretariat.slupsk@straz.gda.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kmpsp-slupsk/sluzba-i-praca>

- Dokumenty należy złożyć do: **16.06.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)
- [Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)