

PK.1110.1.2024

## OFERTA PRACY

1. Nazwa stanowiska: Technik (w Sekcji ds. Finansów)
2. Liczba kandydatów przewidzianych do przyjęcia: 1
3. Miejsce pracy: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kamiennej Górze, ul. Wałbrzyska 2c, 58 -400 Kamienna Góra.
4. System pracy: codzienny (od poniedziałku do piątku 7:30 – 15:30)
5. Termin składania ofert wraz z klauzulą od dnia 06 marca 2024 r. do dnia 21 marca 2024 r.
6. Wynagrodzenie 4 242,00 + wysługa lat

### Zakres obowiązków na stanowisku:

- Obsługa i ewidencja finansowo-księgowo w zakresie wynagrodzeń funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, zawartych umów cywilno-prawnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- Sporządzanie pełnej dokumentacji finansowo - księgowej dotyczącej wydatków osobowych funkcjonariuszy PSP i pracowników w oparciu o imienne angaże, umowy oraz decyzje przy zastosowaniu programu komputerowego użytkowanego w Komendzie Powiatowej PSP w Kamiennej Górze ze szczególnym uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczenia zdrowotnego, składek na ubezpieczenia społeczne.
- Obsługa programu Płatnik.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS.
- Sporządzanie sprawozdań GUS w zakresie wynagrodzeń.
- Obsługa płatności w systemach bankowości elektronicznej, w tym przygotowanie poleceń przelewów z list wynagrodzeń oraz dot. należnych składek ZUS i zaliczek do Urzędu Skarbowego.
- Wystawianie zaświadczeń i dokumentów związanych z wynagrodzeniami oraz innych dokumentów rozliczeniowych.
- Wspomaganie Sekcji ds. Finansów.
- Wykonywanie zadań zleconych przez Głównego Księgowego,
- Wprowadzanie dokumentów księgowych do programu finansowo-księgowego.
- Rozliczanie należności wynikających z przepisów wewnętrznych np. delegacji, zaliczki itp.
- Bieżąca analiza i uzgodnienia kont księgowych.
- Prowadzenie ewidencji kasowej.
- Przechowywanie dowodów księgowych oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów finansowych.
- Archiwizacja dokumentów
- Wsparcie kancelaryjne Sekcji ds. Organizacyjno-Kadrowych

### Wymagania:

- 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 analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- zaangażowanie w powierzone obowiązki,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### **Dodatkowym atutem będzie:**

- doświadczenie zawodowe w obszarze finansowo-księgowym powyżej 2 lat,
- znajomość obsługi modułu finansowego systemu FORTECH,
- znajomość obsługi programu „PŁATNIK”,
- znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 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 przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek,
- umiejętność sporządzania dokumentów rozliczeniowych do ZUS,
- samodzielność i sumienność w wykonywaniu zadań, dokładność i terminowość realizacji zadań, umiejętność pracy pod presją czasu, wysoka kultura osobista

### **Oferujemy:**

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- dodatek za wysługę lat ( powyżej 5 lat) od 5 do 20% wyposażenia
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (dofinansowanie do wypoczynku)
- przyjazną atmosferę pracy.

Komenda zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami.

### **Twoja aplikacja musi zawierać**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Do wiadomości:

1. Powiatowy Urząd Pracy w Kamiennej Górze
2. <https://www.gov.pl/web/kppsp-kamienna-gora/nabor>
3. Fb
4. Tablica ogłoszeń

Załącznik:

1. Klauzula informacyjna

p.o. KOMENDANT POWIATOWY  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
*[Signature]*  
st. bryg. mgr inż. Agnieszka Mendelska

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH  
DLA KANDYDATA NA PRACOWNIKA CYWILNEGO,  
NIEOBJĘTEGO MNOŻNIKOWYM SYSTEMEM WYNAGRADZANIA  
(art. 13 ust. 1 i 2 RODO\*)**

<b>Administrator Danych Osobowych:</b>
Dolnośląski Komendant Wojewódzki Państwowej Straży Pożarnej we Wrocławiu
<b>Kontakt z Administratorem Danych Osobowych:</b>
ul. Borowska 138, 50-552 Wrocław, e-mail: sekretariat@kwpsp.wroc.pl
<b>Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:</b>
W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz ułatwienia kontaktu w zakresie realizacji praw osób, których dane dotyczą może Pani/Pan skontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych telefonicznie pod nr tel. 71 3682213, e-mail: <a href="mailto:iod@kwpsp.wroc.pl">iod@kwpsp.wroc.pl</a> lub listownie na adres: Komenda Wojewódzka PSP we Wrocławiu, ul. Borowska 138, 50-552 Wrocław
<b>Cele i podstawy prawne przetwarzania danych osobowych:</b>
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w prowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym, w celu „ <b>Wyłonienia kandydata do zatrudnienia na stanowisko cywilne, nieobjęte mnożnikowym systemem wynagradzania</b> ”, na podstawie przepisów ustawy kodeks pracy: art. 22 <sup>1</sup> , art. 22 <sup>1a</sup> , art. 22 <sup>1b</sup> , art. 229 §1 pkt. 1) oraz ustawy o pracownikach urzędów państwowych. Ich przetwarzanie jest niezbędne do: a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c RODO; b) podjęcia działań na żądanie osoby której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit b RODO; c) wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, albo osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b RODO. Przetwarzanie danych niewymaganych przepisami prawa, przekazanych przez Panią/Pana w przesłanych dokumentach w celu uwzględnienia w procesie rekrutacji, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie Administratorowi, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a w związku z art. 4 pkt. 11 lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
<b>Obowiązek podania danych osobowych:</b>
W zakresie informacji wskazanych w ogłoszeniu jako niezbędne, podanie danych jest wymagane do udziału w procesie rekrutacji przez wskazane w klauzuli przepisy prawa. Ich niepodanie może uniemożliwić udział w procesie rekrutacji. Podanie danych innych niż wymagane, nie ma wpływu na proces rekrutacji i nie jest niezbędne.
<b>Odbiorcy danych osobowych:</b>
Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty/osoby: 1. którym Administrator zleca wykonywanie czynności, z którymi wiąże się konieczność przetwarzania danych np. kurierzy, placówki pocztowe; 2. wskazane przez Panią/Pana osoby udzielające referencji (w przypadku kontaktu z zapytaniem o rekomendacje); 3. w przypadku skierowania na badania wstępne: Dolnośląskie Centrum Medyczne - Przychodnia DOLMED we Wrocławiu, ul. Legnicka 40, która z chwilą pozyskania danych staje się administratorem przetwarzanych danych; 4. podmioty i organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych - tylko w uzasadnionych przypadkach i na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
<b>Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:</b>
Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, a także prawo ich sprostowania (poprawiania), żądania usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do

wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych. Wymienione prawa mogą być ograniczone, kiedy Administrator jest zobowiązany prawnie do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego lub występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania. Dla danych osobowych przetwarzanych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a i/lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO, dodatkowo przysługuje Pani/Panu prawo do usunięcia tych danych osobowych.

**Prawo do sprzeciwu:**

Zgodnie z art. 21 ust. 4 RODO: prawo do sprzeciwu nie przysługuje Pani/Panu, gdyż podstawą przetwarzania danych osobowych jest niezbędność do realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze oraz niezbędność do podjęcia działań na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy, a więc art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.

**Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, Prezes UODO, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**Przetwarzanie danych w sposób zautomatyzowany, w tym profilowanie:**

Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu lub zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

**Okres przechowywania danych osobowych:**

Dane są niszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, zgodnie z "Jednolitym rzeczowym wykazem akt Państwowej Straży Pożarnej". Oświadczenia i dokumenty dot. danych osobowych w związku z nawiązaniem stosunku pracy kandydatów przyjętych do pracy, dołącza się do akt osobowych.

*\*RODO - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)*