

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Oleśnie

46-300 Olesno ul. Solny Rynek 1

Ogłoszenie nr 135299 / 19.03.2024

## Specjalista

Do spraw: finansów Sekcja finansów

Umowa o pracę na czas zastępstwa



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 list płac uposażeń i dodatkowych świadczeń pieniężnych przysługujących strażakom i pracownikom cywilnym
- Dekretowanie i księgowanie zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową dokumentów budżetowych, depozytowych oraz ZFŚS
- Terminowe wykonywanie czynności księgowych: regulowanie zobowiązań, sporządzanie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS, zamykanie okresów sprawozdawczych poprzez uzgadnianie obrotów i sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, sporządzanie zestawień obrotów i sald
- Obsługa programu płacowego, księgowego, programu Płatnik oraz bankowości elektronicznej
- Prowadzenie kart wynagrodzeń strażaków i pracowników cywilnych oraz wystawianie zaświadczeń i dokumentów związanych z wynagrodzeniami oraz innych dokumentów rozliczeniowych
- Prowadzenie kasy Komendy zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przestrzeganie zasad rozliczeń gotówkowych i ochrony wartości
- Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno - rachunkowym
- Zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności

## Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- znajomość obowiązujących przepisów z zakresu: ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Służbie Cywilnej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, przepisów wykonawczych do ww. ustaw, znajomość przepisów podatkowych oraz ZUS - naliczanie i potrącanie składek na ubezpieczenia społeczne
- dobra znajomość programów Open Office oraz Microsoft Office oraz urządzeń biurowych
- 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe o kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- umiejętność planowania i organizacji pracy własnej oraz pod presją czasu
- dyspozycyjność, rzetelność i dokładność, wysoka etyka zawodowa i kultura osobista
- umiejętność podejmowania decyzji z zachowaniem bezstronności, kreatywność
- prawo jazdy kat. B

## **Co oferujemy**

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze

## **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%.

## **Warunki pracy**

- praca administracyjno – biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30
- praca wymagająca kontaktów bezpośrednich z klientami, telefonicznych i mailowych
- wyjazdy służbowe i szkoleniowe
- praca siedząca w pozycji wymuszonej przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie
- naturalne i sztuczne oświetlenie
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, fax, skaner
- budynek komendy nie dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, które mają problem z samodzielnym poruszaniem się po schodach (brak wind i podjazdów)
- praca biurowa w siedzibie urzędu na I piętrze

## Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przysyłaj 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.
- Po złożeniu dokumentów komisja nadaje kandydatowi numer identyfikacyjny. Informacje o wynikach będą publikowane w oparciu o przyznane numery. Kandydatom przysyłającym dokumenty drogą pocztową informacja o nadanym numerze zostanie przekazana telefonicznie, dlatego dla ułatwienia kontaktu z kandydatem proszę o umieszczenie numeru telefonu kontaktowego
- Komisja kwalifikacyjna nie dokona wyłonienia kandydata, jeżeli żaden kandydat nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą wymaganą na stanowisku pracy
- Dokumenty kandydatki/kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- ocena złożonych dokumentów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym
- rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona będzie indywidualnie z kandydatami (punktowana w skali 1-10 przez każdą z osób wchodzących w skład komisji rekrutacyjnej)

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-04-01

## 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, 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
- 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 znajdują 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 dokumentu potwierdzającego posiadanie prawo jazdy kat. B

## **Aplikuj do: 25 marca 2024**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Oleśnie**  
**ul. Solny Rynek 1**  
**46-300 Olesno**

### **Dokumenty można składać:**

**osobiście - sekretariat Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej w Oleśnie, ul. Solny Rynek 1,**  
**lub przesać listownie na adres:**

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Oleśnie**  
**ul. Solny Rynek 1, 46 - 300 Olesno**

**Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, która powinna być opisana w następujący sposób: „Imię i nazwisko kandydata z dopiskiem NABÓR NA ZASTĘPSTWO W KSC NA STANOWISKO - SPECJALISTA DS. FINANSÓW”**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 861 60 00**

- Dokumenty należy złożyć do: **25.03.2024**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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

### **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119) Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 zwanego dalej Rozporządzeniem) informujemy że:

- Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Oleśnie ul. Solny Rynek 1, 46-300 Olesno, tel. +48478616000, fax. +48478616081, e-mail: sekretariat@psp.olesno.pl.
- W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: Pani Joanna Dziedzic (45-005 Opole, ul. Budowlanych 1, tel. +48478617017,+48478617080, e-mail: iod@psp.opole.pl.
- Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru w celu zastępstwa na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie wymagań określonych w art. 4 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r.
- Odbiorcą Pani(a) danych osobowych są komórki realizujące proces naboru w Komendzie Powiatowej PSP w Oleśnie.
- Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru w celu zastępstwa na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Powiatowy PSP w Oleśnie ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną zniszczone komisyjnie.
- Posiada Pan(i) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia

przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- Posiada Pan(i) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. +48225310300, fax. +48225310301, adres poczty elektronicznej: kancelaria@uodo.gov.pl), gdy uzna Pan(i), iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani(a) narusza przepisy RODO;.
- Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia naboru w celu zastępstwa na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Jest Pan(i) zobowiązany/na do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu naboru.
- Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- Przetwarzanie podanych 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-177KB](#)