

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kole

62-600 Koło ul. Toruńska 74

Ogłoszenie nr 77940 / 07.05.2021

Inspektor

Do spraw: finansowych Sekcja ds. finansów

#finanse

Umowa o pracę na czas zastępstwa



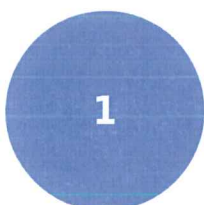
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządzanie list płac.
- Sporządzanie przelewów bankowych.
- Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych ZUS.
- Odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz wystawianie informacji o rocznych dochodach podatników.
- Prowadzenie kart wynagrodzeń.
- Realizacja wypłat gotówkowych i bezgotówkowych.
- Sporządzanie raportów kasowych.
- Ewidencjonowanie i rozliczanie mandatów karnych.
- Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
- Prowadzenie ewidencji księgowej w programie finansowo-księgowym "Budżet".
- Obsługa funkcjonariuszy i pracowników cywilnych w zakresie ubezpieczeń OC i NW.
- Wystawianie deklaracji PIT 11.
- Wystawianie zaświadczeń Rp7.
- Kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym.
- Zapoznavanie się z obowiązującymi przepisami prawa, ich wdrażanie oraz udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości, systemie ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowym od osób fizycznych, prawo zamówień publicznych
- 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 rachunkowość i finanse
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w zakresie prowadzenia spraw finansowych w administracji publicznej
- Znajomość programu Płatnik.
- Umiejętność naliczania płac.
- Odznaczenie się takimi cechami jak: rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, samodzielność, odporność na stres, komunikatywność, sumienność.

Co oferujemy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku 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%.

Warunki pracy

- praca na stanowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- zadania wykonywane w siedzibie komendy,
- stanowisko pracy znajduje się na 1 piętrze budynku 2 kondygnacyjnego,
- w budynku bariery architektoniczne: brak windy. Klatka schodowa o normatywnej ilości stopni, z poręczami. Drzwi

wejściowe do pokoi biurowych o szerokości 80 cm. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne w budynku nieprzystosowane do osób niepełnosprawnych,

- stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej,
- na każdej kondygnacji znajduje się aneks kuchenny do dyspozycji pracowników.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (do wglądu).
- 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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

W związku z panującą sytuacją epidemiczną w kraju związaną z pandemią wirusa Sars-Cov-2 informujemy o konieczności zachowania wytycznych i stosowania się do obostrzeń z tego wynikających. W związku z powyższym na każdym z etapów naboru, w którym wymagane jest bezpośrednie uczestnictwo, kandydaci zobowiązani są do:

- posiadania maseczki, jednorazowych rękawiczek,
- zachowania dystansu od innych osób,
- poddaniu się pomiarowi temperatury (wynik pomiaru temperatury nie będzie nigdzie ewidencjonowany),
- stosowanie się do poleceń oraz wskazówek komisji kwalifikacyjnej.

Przeprowadzający nabór ma prawo do wstrzymania naboru na jakimkolwiek etapie postępowania lub dokonanie zmian w jego harmonogramie w przypadku wprowadzenia zmian w prawie lub wytycznych i obostrzeń, które uniemożliwiłyby przeprowadzenie w/w naboru.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I etap naboru - weryfikacja aplikacji pod względem formalnym
- II etap naboru - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. Podczas rozmowy zostanie sprawdzona wiedza kandydatów z zakresu przepisów dotyczących finansów publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, ubezpieczeń społecznych, przepisów podatkowych stanowiąca wymóg niezbędny stawiany kandydatowi. W dalszej części rozmowy w przypadku otrzymania przez kandydata oceny pozytywnej, zostanie zweryfikowana jego wiedza na temat znajomości programu Płatnik, umiejętności naliczania płac. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocenie podlegała będzie również prezencja, komunikatywność, motywacja oraz ogólne wrażenie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-07-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2022-08-31

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- 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

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
- Rekomendacje lub opinie z miejsc pracy

Aplikuj do: 20 maja 2021

Aplikuj mailowo na adres: kppspkolo@psp.wlkp.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 77940 / 07.05.2021**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 77940**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kole**
62-600 Koło
ul. Toruńska 74

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 47 77 17 803**

- Dokumenty należy złożyć do: **20.05.2021**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kole (62-600 Koło, ul. Toruńska 74, tel. 47 77 17 800, e-mail: kppspkolo@psp.wlkp.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 61-767 Poznań, ul. Masztalarska 3, tel. 47 77 16 189, kontakt elektroniczny: <http://www.psp.wlkp.pl/iiod/>
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe w ramach procedury naboru nie będą przekazywane do innych odbiorców.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
 - Informacje o wymogu podania danych:

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
 - Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB

