

POK.1110.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2024

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej
ogłasza nabór członka korpusu służby cywilnej na stanowisko:
Starszego inspektora w Sekcji ds. finansów

1. Określenie stanowiska:

- a) **Stanowisko**- Starszy inspektor ds. finansowych
- b) **Liczba wymiar/etatu**- pełny etat
- c) **Liczba stanowisk pracy** – 1
- d) **Miejsce pracy** - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej ul. Makowska 26, 34-200 Sucha Beskidzka

2. Wymagania na stanowisku:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- **wykształcenie** : średnie lub średnie branżowe
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw
- minimum rok stażu pracy w dziale księgowości jednostki budżetowej
- umiejętności biegłej obsługi komputerowych programów biurowych i finansowo-księgowych (płatnik, edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych)
- posiadanie obywatelstwa polskiego
- korzystanie z pełni praw publicznych
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- znajomość pakietu Microsoft Office, programu Płatnik, programu księgowo-płacowego Fortech, programu „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – EZD” oraz znajomość obsługi PUE ZUS.

WYMAGANIA DODATKOWE

- **wykształcenie:** średnie ekonomiczne i/lub wyższe ekonomiczne i/lub podyplomowe, (absolwent uczelni ekonomicznej na kierunku: finanse i rachunkowość, finanse i zarządzanie, ekonomia, matematyka finansowa)
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** doświadczenie w prowadzeniu księgowości lub współpracy z księgowym.
- znajomość regulacji prawnych w zakresie ubezpieczeń społecznych, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o Służbie Cywilnej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- dokładność, terminowość, samodzielność i komunikatywność
- umiejętność analitycznego myślenia i sprawnej organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole

- znajomość zagadnień pracy administracyjno- biurowej
- odporność na stres

Wzrost i rozwój
[niepełnosprawność]

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- naliczaniu pracownikom na podstawie odpowiednich dokumentów określonych przepisami wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie dokumentacji z tego zakresu (kart wynagrodzeń, kart zasiłków chorobowych),
- sporządzaniu list płac, dokonywania obowiązujących potrąceń pochodnych od wynagrodzeń i innych wynikających z odpowiednich dokumentów podpisanych przez pracowników (PZU, PKZP itp.) oraz sporządzenia list do przelewów wynagrodzeń i innych świadczeń na ROR pracownikom, którzy takie rachunki posiadają, oraz pochodnych od wynagrodzeń,
- sporządzaniu deklaracji podatkowych oraz z zakresu ubezpieczeń i terminowe ich przekazywanie do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- sporządzeniu innych list wypłat wynikających np. z umów cywilnoprawnych,
- wydawaniu pracownikom zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- pomocy w prowadzeniu ewidencji dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- rozliczaniu inwentaryzacji rocznej i okresowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowaniu dokumentacji do archiwizacji,
- prowadzeniu kancelarii ogólnej i sekretariatu Komendanta Powiatowego na czas pełnienia zastępstwa za Samodzielne stanowisko ds. organizacji i kadr,
- wykonywanie innych czynności wynikających z wytycznych Komendanta Głównego, Komendanta Wojewódzkiego oraz inne czynności zlecone przez Komendanta Powiatowego

4. Warunki pracy

WARUNKI DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU I SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ

- Praca biurowo- administracyjna
- w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰ w siedzibie urzędu lub w godz. uzgodnionych z pracodawcą,
- praca wymagająca kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i mailowych
- wyjazdy służbowe i szkolenia

MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO – TECHNICZNE STANOWISKA PRACY

- praca na parterze
- przed budynkiem wyznaczono miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych
- przed budynkiem znajduje się podjazd dla wózków inwalidzkich
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin

8. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%

Wynagrodzenie zasadnicze: **4.242,00 zł brutto +wysługa**

- oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu lub osobistego dostarczenia) lub niekompletne – nie będą rozpatrywane,
- nadesłanych dokumentów nie odsyłamy,
- dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, podpisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem
„Nabór w Korpusie Służby Cywilnej”
- oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie po upływie dwóch tygodni od zakończenia rekrutacji lub zwrócone kandydatom którzy o to zawniosują,
- lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz informacje na temat terminu kolejnego naboru będą dostępne na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszej komendy, przy ul. Makowska 26. 34-200 Sucha Beskidzka (na parterze budynku), stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-sucha-beskidzka> oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej KP PSP w Suchoj Beskidzkiej, w terminie 1 tygodnia od wpływu wszystkich aplikacji.
- nabór przeprowadzony zostanie w 3 etapach:
 - I Etap – weryfikacja dokumentów,
 - II Etap – test wiedzy
 - III Etap – rozmowa kwalifikacyjna z komisją
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (0-47) 831 75 00

P.O. Budkaśki Piotr
.....
Podpis specjalisty ds. organizacji i kadr

ohu

- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, fax, skaner, niszczarka

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych [Załącznik nr 1]
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe [Załącznik nr 1]
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego [Załącznik nr 1]
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji [Załącznik nr 1]
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, uprawnienia
- wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia

6. Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów
- kopia dokumentu poświadczającego zmianę nazwiska – dotyczy przypadków, gdy na składanych dokumentach widnieją różne nazwiska

Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację

„Potwierdzam za zgodność z oryginałem” - data, własnoręczny podpis

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy składać **do dnia 17 stycznia 2024r. do godz. 15³⁰**

- osobiście w sekretariacie tutejszej komendy lub listownie
- w przypadku ofert przesłanych listownie decyduje data nadania tj. data stempla pocztowego
- w przypadku dostarczenia osobiście decyduje data wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej
ul. Makowska 26
34-200 Sucha Beskidzka**

**INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W ZWIĄZKU Z NABOREM NA STANOWISKO STARSZY INSPEKTOR W SEKCJI DS. FINANSÓW**

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(a) dane osobowe jest Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej (34-200 Sucha Beskidzka, ul. Makowska 26, tel. (0-47) 831 75 00 fax (0-47) 831 75 09, e-mail: kppspsucha@straz.krakow.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej 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 na podstawie przepisów Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej z późn. zmianami.
4. Pani(a) dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi zawarto umowy na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych i sprzętu (podmioty przetwarzające).
5. Pani(a) dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z naborem¹. Po upływie 2 tygodni od zakończenia rekrutacji 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 Pan(i) prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania. W przypadku danych niewymaganych przepisami prawa ma Pan(i) prawo do ich przenoszenia oraz usunięcia.
7. Posiada Pan(i) 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 jest dobrowolny. W przypadku decyzji o udziale w naborze podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pan(i) zobowiązany(a) 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(a) 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.



ETAPY PRZEPROWADZENIA NABORU

Nabór na stanowisko Starszego inspektora w KSC w tutejszej komendzie będzie przeprowadzony w następujących etapach:

1. Komisja rekrutacyjna przyzna każdemu z kandydatów numer identyfikacyjny, zgodnie z którym będzie następowała publikacja wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego. Numer należy odebrać osobiście w sekretariacie KP PSP w Suchej Beskidzkiej w godzinach pracy urzędu. Osoby które będą składać za pośrednictwem poczty, zostanie on przekazany na wskazany numer telefoniczny lub adres mailowy
2. Wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określonych w ogłoszeniu o naborze. Tylko osoby spełniające wymogi przechodzą do dalszego etapu.
3. Test sprawdzający wiedzę merytoryczną z zakresu prawa, administracji, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, o finansach publicznych, rachunkowości, zamówień publicznych, służbie cywilnej i ochronie ppoż. w formie pisemnej. Test składa się z 25 pytań punktowanych 1 pkt za odpowiedź prawidłową, 0 pkt za odpowiedź nieprawidłową. Czas na wykonanie testu 30 minut .
4. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Po ww. etapach komisja wyłania pięć najlepszych kandydatur, które zostaną przedstawione komendantowi
6. Wybór kandydata spośród przedstawionych kandydatur

WAŻNE INFORMACJE

1. Przed rozpoczęciem poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego kandydat okazuje ważny dokument potwierdzający jego tożsamość. Brak dokumentu potwierdzającego tożsamość powoduje wykluczenie z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
2. Nie przystąpienie kandydata w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.
3. Informacje o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <https://nabory.kprm.gov.pl>
4. Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata na stanowisko Starszego Inspektora podejmuje Komendant Powiatowy PSP w Suchej Beskidzkiej
5. Nad całością naboru czuwa Komisja Rekrutacyjna powołana Decyzją Komendanta Powiatowego PSP w Suchej Beskidzkiej z dnia 25 kwietnia 2022 w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko Starszy Inspektor w Korpusie Służby Cywilnej w Komendzie Powiatowej PSP w Suchej Beskidzkiej

Urząd Komendy Powiatowej PSP w Suchej Beskidzkiej jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są związane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cenę prawnie chronioną

.....
(data i miejscowość)

OŚWIADCZENIE

Za składanie fałszywych zeznań, składający oświadczenia podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego.

Ja niżej podpisana/y **oświadczam**, że:

- TAK/NIE* – korzystam z pełni praw publicznych
- TAK/NIE* – nie byłam (em) skazana (y) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- TAK/NIE* – posiadam obywatelstwo polskie

Ponadto **oświadczam**, że:

- TAK/NIE – wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Suchej Beskidzkiej, ul. Makowska 26, 34-200 Sucha Beskidzka, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 o uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO) moich danych zawartych w ofercie w celu uczestnictwa w procesie w KP PSP w Suchej Beskidzkiej

.....
(czytelny podpis kandydata)

***Niewłaściwe skreślić**

