

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Piekarach Śląskich

41-940 Piekary Śląskie Ul. Karola Miarki 14

Ogłoszenie nr 142596 / 12.09.2024

Starszy Specjalista

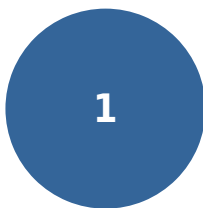
Do spraw: finansowych Sekcja Finansów

#finanse #finanse publiczne #księgowość

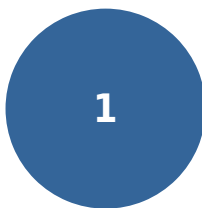
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



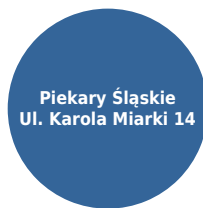
Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi dokumentację finansowo-księgową
- prowadzi dokumentację rozliczeniowo-płacową
- prowadzi kasę środków budżetowych
- prowadzi rozliczenie magazynów
- dekretuje, wystawia i sprawdza dowody księgowe
- obsługuje system finansowo-księgowy, w tym importuje dane do systemu bankowości elektronicznej
- obsługuje elektroniczny system obsługi ubezpieczeń społecznych
- obsługuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją typu EZD
- wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne na kierunku rachunkowość lub finanse
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku o podobnym zakresie
- biegła znajomość obsługi komputera (system excel, system operacyjny Windows)

- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- dobra organizacja pracy, wysoka kultura osobista, komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, odpowiedzialność i terminowość w wykonywaniu zadań
- umiejętność obsługi systemu elektroicznego zarządzania dokumentacją typu EZD
- umiejętność obsługi systemu Progman PŁACE, FINANSE PSP, PŁATNIK
- prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- 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
- oferta grupowego ubezpieczenia na życie,
- oferta dodatkowego ubezpieczenia/pakiet medyczny,
- zapomogi w sytuacjach zdarzeń losowych,
- pożyczki w ramach członkostwa w PKZP,
- dbałość o komfortowe warunki pracy,
- platforma do komunikacji wewnętrznej i wymiany informacji między pracownikami.

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%.
- budynek nie jest dostosowany do poruszania się na wózkach inwalidzkich (brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych)

Warunki pracy

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Komendy, w godzinach pracy Komendy tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30,

- praca przy monitorach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie, przy oświetleniu naturalnym/sztucznym,
- pomieszczenie zlokalizowane na II piętrze budynku,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane dla osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych,
- narzędzia pracy: telefon, komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie - jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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.
- 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.
- dokumenty należy składać w formie papierowej, w zaklejonej kopercie z dopiskiem "NABÓR KSC-STARSZY SPECJALISTA DS FINANSOWYCH",
- proponowane wynagrodzenie brutto 4.731,37 zł. (kwota bazowa 2.628,54 x mnożnik 1,8) + wynagrodzenie stażowe wynikające z posiadanych świadectw pracy,
- list motywacyjny napisany odręcznie,
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony wynoszący 12 miesięcy

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - weryfikacja formalna ofert,

Etap II - pisemny test wiedzy,

Etap III - sprawdzian umiejętności obsługi komputera i rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-11-04

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

Aplikuj do: 26 września 2024

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Piekarach Śląskich**
ul. Karola Miarki 14, 41-940 Piekary Śląskie
Sekretariat, II piętro, od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-15:00

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **32 287-21-24 w. 200**

lub mailowego na adres: **sekretariat@kmpspiekary.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kmpsp-piekary-slaskie/nabory-do-pracy2>**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.09.2024**
- 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 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 Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Piekarach Śląskich ul. Karola Miarki 14, tel. 32 287-21-24, e-mail: sekretariat@kmpspiekary.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: mł. kpt. Anna Gawron 40-042 Katowice ul. Wita Stwosza 36 tel. +48 47 85 51 80, e-mail gawron@katowice.kwpsp.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa
- 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-177KB](#)