

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Radomiu  
ul. Romualda Traugutta 57 26-600 Radom  
Ogłoszenie nr **139135**

**Starszy Inspektor**  
**W Sekcji Budżetu i Rachunkowości w KM PSP w Radomiu**

### **Czym będziesz się zajmować**

#### **Osoba na tym stanowisku:**

- Sporządza listę płac oraz innych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Komendy Miejskiej PSP w Radomiu.
- Sporządza przelewy od wynagrodzeń oraz inne rodzaje płatności.
- Prowadzi ewidencję oraz kolejność numerowania list wynagrodzeń.
- Wydaje zaświadczenia płacowe.
- Analizuje, weryfikuje karty wynagrodzeń.
- Sporządza obciążenia z tytułu refundacji wydatków.
- Sporządza do jednostki nadrzędnej zapotrzebowania na wszelkie świadczenia dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.
- Sporządza bieżące księgowania dokumentów metodą komputerową.
- Rozlicza zwolnienia lekarskie funkcjonariuszy.
- Kompletuje i numeruje dokumenty.
- Sporządza deklarację podatkową, współpracuje z właściwymi terenowo Urzędami Skarbowymi, a także uzgadniania konta 225.
- Współpracuje z ZUS-em w ramach realizacji zadań określonych w obowiązujących przepisach w tym: sporządza miesięczne deklaracje rozliczeniowe, uzgadnia konta 229, sporządza PR-7; Rozlicza wpłaty składek na ubezpieczenia: zdrowotne, rentowe, emerytalne, społeczne do dnia 5 każdego miesiąca – funkcjonariuszy i pracowników cywilnych; Zgłasza do ubezpieczenia nowo przyjętych funkcjonariuszy, pracowników cywilnych, osób na umowę zlecenie oraz członków rodzin.
- Prowadzi windykację należności - rozliczanie zajęć komorniczych, sądowych i pozostałych – dotyczących funkcjonariuszy, pracowników cywilnych oraz dotyczących KM PSP w Radomiu.
- Prowadzi ewidencję syntetycznego konta 011,013,020,071,072,310.
- Prowadzi ewidencję analitycznego konta 130, 210, 4-ki.
- Uzgadnia saldo kont księgowych z odpowiednimi stanowiskami w Sekcji Budżetu i Rachunkowości i Wydziale Kwatermistrzowskim na koniec miesiąca.
- Prowadzi szczegółową ewidencję analityczną dochodów budżetowych w podziale na paragrafy.
- Prowadzi szczegółową ewidencję analityczną i syntetyczną inwestycji.
- Prowadzi ewidencję rozrachunków z dostawcami i odbiorcami, sporządza przelewy.
- Prowadzi kasę Komendy, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz współpracuje z bankiem.
- Praca na programach wymaganych w jednostkach budżetowych podlegających samorządowi i koniecznych do pracy w finansach.

### **Kogo Poszukujemy**

#### **Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)**

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne.
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata po ukończeniu studiów ekonomicznych w komórkach finansowych lub 6 lat po ukończeniu szkoły średniej ekonomicznej w komórkach finansowych.
- Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, m. in. ustawa o finansach

*Szymon*

publicznych i rachunkowości.

- Prawo jazdy kat B.
- Podstawowa znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.
- Znajomość obsługi komputera w zakresie Pakietu MS Office oraz innych urządzeń biurowych.
- Znajomość instrukcji kancelaryjnej.
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944r. 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, jeżeli 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)**

- Doświadczenie zawodowe w administracji rządowej lub samorządowej w księgowości.
- Umiejętność czytania i rozumienia przepisów prawnych.
- Odporność na stres; umiejętność pracy w zespole; sprawność działania; umiejętność organizacji pracy; skrupulatność; komunikatywność i kultura osobista.

#### **Co oferujemy**

- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników.
- Nagrody jubileuszowe.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka).
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze.
- Możliwość zakupu dodatkowego ubezpieczenia.
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.
- Możliwość ubiegania się o zapomogę pieniężną.
- Miejsce do odświeżenia się.
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy.
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu.
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu.

#### **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 w siedzibie Komendy w godzinach pracy urzędu tj.: od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 do 15:30. Budynek instytucji jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (posiada windę, toaletę przystosowaną do osób z niepełnosprawnością na wózku inwalidzkim). Pomieszczenia są zlokalizowane na I piętrze. Pracownik wykonuje czynności o charakterze administracyjno – biurowym. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie. Wysilek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów. Realizacja zadań pod presją

czasu. Przewidywane wynagrodzenie zasadnicze to 4300,00 zł brutto + dodatek za staż.

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Pracę możesz rozpocząć od: **2024-08-01**

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- I. Weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu.
- II. Test wiedzy (sprawdzający wiedzę merytoryczną z zakresu znajomości przepisów związanych z realizacją zadań na stanowisku na którym prowadzony jest nabór).
- III. Test umiejętności praktycznych - przeprowadzane dla nie więcej niż 5 najlepszych osób wyłonionych na podstawie testu wiedzy. Wyjątek stanowią sytuacje kiedy kilku kandydatów uzyska taką samą ilość punktów co kandydaci na miejscach od pierwszego do piątego, osoby te zostaną również zakwalifikowane do kolejnego etapu, w przypadku gdy Komisja podejmie decyzję o zastosowaniu tej metody rekrutacji.
- IV. Rozmowa kwalifikacyjna.
- V. Wyniki końcowe naboru oraz wyłonienie najlepszych kandydatów.

Nieprzystąpienie kandydatki/kandydata w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.

Wynik naboru będzie dostępny na stronie Komendy Miejskiej PSP w Radomiu w zakładce <https://www.gov.pl/web/kmpsp-radom/sluzba-i-praca>

### **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.
- 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 ujawnieniu 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.



- Kopia prawa jazdy poświadczona za zgodność z oryginałem.

### **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.

## **Aplikuj do: 3 lipca 2024 roku**

W formie papierowej na adres: Dokumenty należy złożyć w formie papierowej w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie komendy lub listownie (decyduje data wpływu do urzędu) z dopiskiem; "**ogłoszenie nabór służba cywilna 2024 - Imię i Nazwisko**" na adres: Komenda Miejska PSP w Radomiu ul. Romualda Traugutta 57, 26-600 Radom.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **48 36 88 900**

Dokumenty należy złożyć do: **03.07.2024 roku**

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**

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB BIORĄCYCH U DZIAŁ W POSTĘPOWANIU KWALIFIKACYJNYM DOTYCZĄCYM ZATRUDNIENIA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W KOMENDZIE MIEJSKIEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W RADOMIU**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Radomiu (26-600 Radom, ul. Traugutta 57, tel. 48 36-88-900, fax. 48 36-88-909 e-mail: radom@mazowsze.straz.pl
2. Dla Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Radomiu, zwanej dalej także Komendą, został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe, są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie, na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnianiem obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie danych osobowych określonych w przepisach prawa,
  - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w zakresie danych osobowych przekazanych przez kandydata dodatkowo, w szczególności w ramach CV lub listu motywacyjnego; przekazanie tych danych traktowane będzie jako jednoznaczne działanie wyrażające zgodę na ich przetwarzanie,
  - art. 10 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa, a także w oparciu o inne przepisy prawa, w szczególności o ustawę o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są:
  - podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,

w szczególności w związku z ewentualną realizacją prawa dostępu do informacji publicznej lub konieczności publikacji danych wybranego kandydata w Biuletynach Informacji Publicznej Komendy oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

- podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentacji, serwisu systemu informatycznego Administratora.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres tego postępowania kwalifikacyjnego, a następnie maksymalnie przez 3 miesiące od daty jego zakończenia. Dane osobowe wybranego kandydata przeniesione będą do akt osobowych pracownika i przechowywane będą zgodnie z przepisami właściwymi w sprawach związanych z zatrudnieniem.

6. Posiada Pani/(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody posiada Pani(-) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Posiada Pani/(-) również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/(-), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

7. Podanie danych osobowych przez osobę, która chce przystąpić do naboru jest wymagane przepisami prawa. Nie podanie przez Panią/a danych osobowych będzie skutkowało nie zakwalifikowaniem do prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie lub brakiem możliwości dalszego udziału Pani/a w tym postępowaniu, jeżeli konieczność przedstawienia następnych danych osobowych określona była w trakcie tego postępowania. W zakresie nie określonym w przepisach podanie danych jest dobrowolne i ich nie podanie nie będzie skutkowało w żaden sposób.

8. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

#### **Wzory oświadczeń**

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

**KOMENDANT MIEJSKI  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ**

*Szymański*  
**st. bryg. mgr inż. Łukasz Szymański**