

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2022

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Oświęcimiu
ogłasza nabór członka korpusu służby cywilnej na stanowisko:
specjalisty w sekcji ds. finansów

1. Określenie stanowiska:

- a) **Stanowisko**- specjalista ds. finansów,
- b) **Wymiar czasu pracy/ rodzaj etatu**- 1/1, pełny etat,
- c) **Liczba stanowisk pracy** – 1,
- d) **Miejsce pracy** - Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Oświęcimiu, ul. Zatorska 2, 32-600 Oświęcim.

2. Wymagania na stanowisku:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- **wykształcenie** : wyższe,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- 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.

WYMAGANIA DODATKOWE

- **wykształcenie**: 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,
- staż pracy w jednostkach budżetowych,
- znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej , ustawie o ochronie przeciwpożarowej oraz ustawy o Służbie Cywilnej,
- znajomość przepisów o podatkach dochodowych,
- dokładność, terminowość, samodzielność i komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole,
- znajomość zagadnień pracy administracyjno- biurowej,
- odporność na stres.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- sporządzanie dokumentacji prowadzonych operacji finansowych, w tym list płac funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
- ewidencjonowanie, sporządzanie dokumentów księgowych,
- przygotowanie dokumentacji finansowych do zatwierdzenia,
- archiwizacja dokumentacji księgowej,
- wykonywanie innych czynności wynikających z wytycznych Komendanta Głównego, Komendanta Wojewódzkiego oraz inne czynności zlecone przez Komendanta Powiatowego,
- wykonywanie innych zleconych zadań przez bezpośredniego przełożonego,
- zastępowanie głównego księgowego w czasie jego nieobecności,
- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- naliczanie i sporządzanie informacji o uzyskanych dochodach rocznych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
- sporządzanie rozliczeń z ZUS i GUS,
- prowadzenie kasy Komedy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dekretowanie i księgowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie elektronicznej obsługi systemu bankowego.

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 I piętrze,
- brak windy w siedzibie urzędu,
- przed budynkiem wyznaczono miejsce parkingowe dla osób niepełnosprawnych,
- przed budynkiem znajduje się podjazd dla wózków inwalidzkich,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, 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 znajdują 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 4 lipca 2022r. 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 Oświęcimiu
ul. Zatorska 2
32-600 Oświęcim**

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: **3500,00 zł brutto + wysługa lat**
- 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 na specjalistę w sekcji ds. finansów 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. Zatorskiej 2. 32-600 Oświęcim (na parterze budynku), stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-oswiecim> oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej KP PSP w Oświęcimiu, 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 47 831 79 00

STAŻYSTA
Sekcja ds. organizacyjno-kadrowych
st. str. mgr Anna Chorabiak

.....
Podpis odpowiedzialnego pracownika
ds. organizacji i kadr

**INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH
W ZWIĄZKU Z NABOREM W CELU ZASTĘPSTWA NIEOBECNEGO PRACOWNIKA KORPUSU
SŁUŻBY CYWILNEJ 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 Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Oświęcimiu (32-600 Oświęcim, ul. Zatorska 2, tel. 47 831 79 00, e-mail: kppsposwiecim@straz.krakow.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Oświęcimiu 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 w celu zatrudnienia członka korpusu służby cywilnej na stanowisko specjalisty 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 Oświęcimiu w godzinach pracy urzędu. Osoby, które będą składać dokumenty za pośrednictwem poczty, zostaną poinformowane na wskazany numer telefonu lub adres mailowy.
2. Wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określone 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. Po ww. etapach komisja wyłania pięć najlepszych kandydatur, z którymi zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna.
5. Kandydat, który uzyska najlepszy wynik z ww. etapów zostanie skierowany na badania lekarskie celem zatrudnienia na stanowisko pracy będące przedmiotem naboru.

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 któregokolwiek 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 specjalisty podejmuje Komendant Powiatowy PSP w Oświęcimiu.
5. Nad całością naboru czuwa Komisja Rekrutacyjna powołana Decyzją Komendanta Powiatowego PSP w Oświęcimiu z dnia 21 czerwca 2022 w sprawie przeprowadzenia naboru na specjalistę w sekcji ds. finansów w Korpusie Służby Cywilnej w Komendzie Powiatowej PSP w Oświęcimiu.

Urząd Komendy Powiatowej PSP w Oświęcimiu 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 Oświęcimiu, ul. Zatorska 2, 32-600 Oświęcim, 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 Oświęcimiu.

.....
(czytelny podpis kandydata)

***Niewłaściwe skreślić**