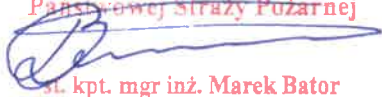


ZATWIERDZAM

Dąbrowa Tarnowska, 30 września 2021 r.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej



mgr inż. Marek Bator

POK.1110.7.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 3/2021

**Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej
ogłasza nabór w celu zastępstwa nieobecnego pracownika Korpusu Służby Cywilnej na stanowisko
Starszy Inspektor ds. finansowych**

1. Określenie stanowiska:

- stanowisko – Starszy Inspektor ds. finansowych
- liczba wymiar/etatu – pełny etat
- liczba stanowisk pracy - 1
- miejsce pracy – Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej,
ul. Żabieńska 20, 33-200 Dąbrowa Tarnowska

2. Wymagania na stanowisku:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- wykształcenie:** średnie;
- doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 6 miesięcy w tym co najmniej 3 miesiące w jednostkach organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej,
- pozostałe wymagania niezbędne:**
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność 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;

WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz ustawy o Służbie Cywilnej,
- wykształcenie wyższe,
- 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 strażaków i pracowników cywilnych,
- przygotowanie dokumentacji do rozliczania dotacji otrzymywanych przez jednostkę ze środków samorządowych oraz dotacji dla jednostek OSP,
- ewidencjonowanie, sporządzanie obciążeń (not, rachunków),
- sprawdzanie faktur (rachunków) gotówkowych i bezgotówkowych pod względem formalno – rachunkowym oraz przygotowanie dokumentów do zatwierdzenia

- udział w przebiegu inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, płatności wobec kontrahentów oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie rozliczeń związanych z umowami cywilnoprawnymi oraz rozliczanie należności za podróże służbowe,
- obsługa kasowa pracowników KP PSP oraz sporządzanie raportów kasowych,
- archiwizacja dokumentacji księgowej budżetu,
- 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,
- praca wymagająca kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i mailowych,
- wyjazdy służbowe i szkolenia.

MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, fax, skaner,
- praca na I piętrze,
- przed budynkiem brak podjazdów dla wózków inwalidzkich,
- przed budynkiem wyznaczono miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych,
- toaleta dostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- winda.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji [Załącznik nr 1]
- 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]
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego [Załącznik nr 1]
- 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 złożyć do **dnia 08 października 2021 r. do godz. 15:30:**

- osobiście w sekretariacie tutejszej komendy lub listownie,
- decyduje data wpływu oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej
ul. Żabieńska 20
33-200 Dąbrowa Tarnowska**

8. Inne informacje

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

- 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 zastępstwo w Korpusie Służby Cywilnej na stanowisko Starszy Inspektor w KP PSP Dąbrowa Tarnowska”
- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjne po upływie dwóch tygodni od zakończenia rekrutacji lub zwrócone kandydatom którzy o to zawnioskują,
- Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz informacje na temat terminu kolejnego etapu naboru będą dostępne na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszej Komendy, przy ul. Żabieńskiej 20, 33-200 Dąbrowa Tarnowska (na parterze budynku), stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-dabrowa-tarnowska/> oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej KP PSP w Dąbrowie Tarnowskiej, 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: +48 47 831 46 00

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

INFORMACJA

o ochronie danych osobowych w związku z naborem na zastępstwo na stanowisku Starszy Inspektor w Korpusie Służby Cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej (PSP z zewnątrz)

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 (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej (33-200 Dąbrowa Tarnowska, Żabieńska 20, tel. tel. +48 47 831 46 00, fax. 47 831 46 09, e-mail: kppspdabrowa@straz.krakow.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (daneosobowe@straz.krakow.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe, w zakresie wskazanym w ustawie o Służbie Cywilnej¹, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru². Inne dane, w tym dane do kontaktu, będą przetwarzane na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie te podmioty, którym dane mogą być przekazywane na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z naborem. W terminie 14 dni od ogłoszenia wyników, 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, po wymienionym terminie zostaną one zniszczone.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo w zakresie swoich danych osobowych:
 - a) dostępu,
 - b) sprostowania (poprawiania),
 - c) ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
 - d) usunięcia danych przekazanych na podstawie zgody,
 - e) wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych określonych w ustawie o w ustawie o Służbie Cywilnej (wraz z aktami wykonawczymi) jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Panią/Pana w naborze do służby. Podanie przez Panią/Pana innych danych (w tym kontaktowych) jest dobrowolne.
10. 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.

¹ art. 26 ustawy o Służbie Cywilnej (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1233) wraz z aktami wykonawczymi

² art. 6 ust. 1 lit. b i art. 9 ust. 2 lit. h RODO

³ art. 6 ust. 1 lit. a RODO

ETAPY PRZEPROWADZENIA NABORU

Nabór w celu **zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej 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 będzie można odebrać osobiście w sekretariacie KP PSP w Dąbrowie Tarnowskiej w godzinach pracy urzędu lub zostanie on przesłany na adres mailowy lub przekazany telefonicznie na podstawie danych umieszczonych w złożonych dokumentach.
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, zamówieniach publicznych, służbie cywilnej i ochronie p. poż. 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 min. Do dalszego etapu przechodzą osoby, które uzyskały co najmniej 13 pkt. z testu.
4. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Po ww. etapach komisja wyłania pięć najlepszych kandydatur, które zostają przedstawione komendantowi.
6. Wybór kandydata spośród przedstawionych kandydatur.

WAŻNE INFORMACJE

- Przed rozpoczęciem poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego kandydat okazuje ważny dokument potwierdzający jego tożsamość. Brak dokumentu potwierdzającego tożsamość powoduje wykluczenie z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
- Nie przystąpienie kandydata w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.
- Informacje o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <https://nabory.kprm.gov.pl/>
- Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata na stanowisko Starszego Inspektora podejmie Komendant Powiatowy PSP w Dąbrowie Tarnowskiej
- Nad całością naboru czuwa Komisja Rekrutacyjna powołana Decyzją nr 176/2021 przez Komendanta Powiatowego PSP w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 30 września 2021 roku w sprawie przeprowadzenia naboru na zastępstwo na stanowisko Starszy Inspektor w Korpusie Służby Cywilnej w Komendzie Powiatowej PSP w Dąbrowie Tarnowskiej
- Kandydaci zobowiązani są do przestrzegania reżimu sanitarno - epidemiologicznego w trakcie etapów przeprowadzania naboru (tj. noszenie maseczek ochronnych, rękawiczek jednorazowych oraz poddaniu się badaniu temperatury)

Urząd Komendy Powiatowej PSP w Dąbrowie Tarnowskiej jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

.....
(data i miejscowość)

OŚWIADCZENIE

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

Ja niżej podpisany/a **oświadczam**, że:

- TAK/NIE* - korzystam z pełni praw publicznych;
- TAK/NIE* - nie byłem(am) skazany(a) 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 Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Żabieńska 20, 33-200 Dąbrowa Tarnowska, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 o uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu uczestnictwa w procesie naboru w KP PSP w Dąbrowie Tarnowskiej.

* Niewłaściwe skreślić

.....
(czytelny podpis kandydata)