

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu

33-300 Nowy Sącz ul. Wincentego Witosa 69

Ogłoszenie nr 150877 / 23.04.2025

Starszy Inspektor

Sekcja Finansów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Nowy Sącz
ul. Wincentego
Witosa 69

Ważne do

9 maja
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

5012,11 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządzanie list płac wynagrodzeń, świadczeń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych.
- Kompletowanie dokumentacji w teczkach osobowych pracowników.
- Naliczanie, pobieranie i wypłacanie składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenia zdrowotne, fundusz pracy, PPK.
- Sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz miesięcznych raportów imiennych do ZUS.
- Naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego.
- Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych pracowników Komendy Miejskiej PSP w Nowym Sączu.
- Prowadzenie kasy oraz sporządzanie raportów kasowych.
- Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych.
- Rozliczanie delegacji służbowych oraz kosztów podróży funkcjonariuszy podnoszących kwalifikacje.
- Przygotowanie oraz przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego.
- Dokładne i terminowe wykonywanie zadań.
- Wykonywanie poleceń przełożonych w innych sprawach wynikających z zakresu działania Komendy Miejskiej PSP w Nowym Sączu.
- Obsługa dokumentów w systemie „Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją”.
- Odpowiedzialność materialna w związku z prowadzeniem kasy Komendy Miejskiej PSP w Nowym Sączu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w komórkach finansowo-księgowych
- znajomość przepisów ustaw: o służbie cywilnej, o Państwowej Straży Pożarnej, o finansach publicznych, o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość przepisów rozporządzeń: Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych; Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów JST, jednostek budżetowych
- znajomość obsługi komputera w zakresie programów: pakiet MS Office, Płatnik, EZD PUE (elektroniczne zarządzanie dokumentacją)
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe administracyjne, ekonomiczne
- doświadczenie w pracy administracyjnej w jednostkach sektora finansów publicznych
- umiejętność analitycznego myślenia i sprawnej organizacji pracy
- dyspozycyjność, dokładność, samodzielność, komunikatywność i terminowość oraz chęć uczestniczenia w szkoleniach i pogłębiania wiedzy w zakresie finansów
- umiejętność biegłej obsługi programu FORTECH Ft-Płace, FORTECH Ft-Kasa
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- odporność na stres

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatek do wynagrodzenia zasadniczego za wysługę lat liczony powyżej 5 lat (od 5 do 20%)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. "trzynastka")
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych

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 administracyjno-biurowa
- w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30;
- praca w siedzibie urzędu,
- wyjazdy służbowe i szkolenia,
- praca wymagająca kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i mailowych,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, fax, skaner
- praca na trzecim piętrze
- praca przy sztucznym oświetleniu
- przed budynkiem brak podjazdów dla wózków inwalidzkich
- toaleta na trzecim piętrze niedostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych
- platforma dla osób niepełnosprawnych

Dodatkowe informacje

- 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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj 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.

• CV i list motywacyjny (własnoręcznie podpisane)

• Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” - data, własnoręczny podpis

- Lista kandydatów spełniająca wymogi formalne oraz informacje na temat terminów kolejnego etapu naboru będą dostępne na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. komendy, przy ul. W. Witosa 69, 33-300 Nowy Sącz (na parterze budynku), na stronie internetowej komendy: <https://www.gov.pl/web/kmpsp-nowy-sacz> oraz w zakładce BIP strony Komendy Miejskiej PSP w Nowym Sączu dnia 15.05.2025 r.
- Planowany termin przeprowadzenia testu wiedzy wymaganej na danym stanowisku - 20.05.2025 r. godz. 9:00
- Planowany termin przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej - 23.05.2025 r. godz. 9:00
- Planowane terminy kolejnych etapów naboru mogą ulec zmianie.
- Każdemu z kandydatów/kandydatek zostanie nadany numer identyfikacyjny, za pomocą którego będzie następowała publikacja wyników poszczególnych etapów naboru. Informację o nadanym numerze identyfikacyjnym kandydaci mogą odebrać osobiście w siedzibie sekretariatu KM PSP w Nowym Sączu w godzinach pracy urzędu lub winni skontaktować się z Wydziałem Organizacyjno-Kadrowym tut. komendy pod numerem tel.: 47 831 49 50. Numer identyfikacyjny – kandydat posługuje się nim podczas całego naboru.
- niezbędne oświadczenia dostępne są do pobrania na stronie internetowej komendy: <https://www.gov.pl/web/kmpsp-nowy-sacz>
- przed rozpoczęciem poszczególnych etapów naboru kandydat okazuje ważny dokument potwierdzający jego

tożsamość. Brak dokumentu stwierdzającego tożsamość powoduje wykluczenie z dalszego postępowania naboru

- nieprzystąpienie kandydata w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Sprawdzenie wymagań formalnych niezbędnych i dodatkowych - analiza dokumentów
- Test wiedzy
- Rozmowa.

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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 9 maja 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 150877**" na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu**
ul. W. Witosa 69
33-300 Nowy Sącz

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 831 49 50, od poniedziałku do piątku, 7.30-15.30**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kmpsp-nowy-sacz>

- Dokumenty należy złożyć do: **09.05.2025**
- Decyduje data: **wpływu 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 Nowym Sączu (33-300 Nowy Sącz, ul. W. Witosa 69, tel. 47 831 49 00, fax. 47 831 49 09, e-mail: kmpspnowysacz@malopolskie.straz.gov.pl).
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: daneosobowe@malopolskie.straz.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Nowym Sączu
 - 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](#)