

**Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy
Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy
poszukuje kandydatów w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej
na stanowisko:**

Referent w Sekcji Finansów.
Liczba lub wymiar etatu: 1

MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

BYDGOSZCZ

ADRES URZĘDU:

**KOMENDA MIEJSKA PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
UL. GEN. J. H. DĄBROWSKIEGO 4
85-158 BYDGOSZCZ**

WARUNKI PRACY:

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. Praca w zespole wymagająca przestrzegania określonych przepisami terminów w realizacji powierzonych zadań.
2. Praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 do 15:30, w sytuacjach kryzysowych możliwa praca poza standardowymi godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy i święta.
3. Praca pod presją czasu wymagająca bardzo dobrej organizacji na stanowisku pracy.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. Praca przy komputerze powyżej 4 h dziennie.
2. Czynniki utrudniające pracę: nierównomierne natężenie obowiązków służbowych.
3. Narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, fax, niszczarka,
4. Budynek nie jest dostosowany do pracy osób poruszających się na wózkach inwalidzkich – bariery architektoniczne tj. brak podjazdu, brak windy, małe toalety, praca w biurze znajdującym się na piętrze.

GŁÓWNE OBOWIĄZKI / ZAKRES ZADAŃ:

1. Wprowadzanie i wstępna dekreteacja faktur zakupu do systemu Finansowo-Księgowego
2. Prace związane z obiegiem dokumentów księgowych
3. Pomoc w rozliczaniu kont księgowych
4. Obsługa wystawiania rachunków, not księgowych
5. Archiwizacja dokumentów księgowych
6. Udział w procesie rozliczania inwentaryzacji
7. Rozliczanie delegacji służbowych
8. Obsługa kasowa
9. Inne prace zlecone przez Głównego Księgowego

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- Wykształcenie: minimum średnie ekonomiczne, administracja lub pokrewne,
- Przeszkolenie z zakresu rachunkowości,
- Spełnienie wymagań zawartych w art. 4 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o służbie cywilnej;
znajomość ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych:
znajomość ustawy o rachunkowości,
znajomość ustawy o służbie cywilnej,
znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
znajomość ordynacji podatkowej
znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej
posiadanie obywatelstwa polskiego,
korzystanie z pełni praw publicznych,
nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Obsługa Pakietu Microsoft Office,
- prawo jazdy kategorii B

WYMAGANIA POŻĄDANE:

- Doświadczenie zawodowe w pracy biurowej na stanowiskach związanych z finansami publicznymi
z prowadzeniem spraw finansowych lub/i księgowości
- Dobra organizacja pracy i zaangażowanie w wykonywanie obowiązków
- Odpowiedzialność i skrupulatność



- Przestrzeganie wyznaczonych terminów
- Zdolność logicznego i analogicznego myślenia
- Przeszkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej
- umiejętność biegłej obsługi komputera,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- łatwość przyswajania wiedzy,
- umiejętność argumentowania,
- samodzielność,
- umiejętność wykorzystania w pracy prowadzonych skorowidzów, rejestrów,
- umiejętność organizowania stanowiska i czasu pracy,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA NIEZBĘDNE:

- CV i list motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- Oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Oświadczenie i nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru,

DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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,
- kopie świadectw pracy,
- kopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- kopie szkoleń z zakresu rachunkowości i finansów publicznych,

TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- dokumenty należy złożyć do dnia 27.05.2022 r.
- decyduje data wpływu oferty do urzędu, a nie data stempla pocztowego
- miejsce składania dokumentów:
Komenda Miejska
Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy
ul. gen. J. H. Dąbrowskiego 4
85-158 Bydgoszcz

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres email, numer telefonu.

Wszystkie składane dokumenty muszą być opatrzone bieżącą datą i podpisem własnoręcznym.

Na kopercie i liście motywacyjnym proszę dopisać: PF-referent oraz numer ogłoszenia.

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA:

na potrzeby naboru do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 ust. 1 i 2 ogólnego 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, zwanym RODO, informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani(a) dane osobowe jest Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy (85-158 Bydgoszcz, ul. gen. J. H. Dąbrowskiego 4, tel.: 47 751 22 10, fax: 523 262 834 e-mail sekretariat@kmpspbydgoszcz.pl).
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Bydgoszczy wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (87-100 Toruń ul. Prosta 32, e-mail: iod_kwpsp@kujawy.psp.gov.pl).
3. Pani(a) dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy, Ustawa o służbie cywilnej, Ustawa o Państwowej Straży Pożarnej oraz rozporządzenia wykonawcze do wskazanych ustaw, będą przetwarzane w celu obecnego przeprowadzenia

postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Podanie danych wymaganych przepisami prawa wymienionych w pkt 3 jest niezbędna do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani(a) udziału w procesie rekrutacji.
5. Jeżeli wyrażają państwo zgodę administrator będzie przetwarzał państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, zgoda ta może być przez państwa wycofana w dowolnym czasie.
6. Odbiorcami państwa danych osobowych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, z którymi Administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych.
7. Pani(a) dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji lub zgodnie z przepisami właściwymi w sprawie archiwizacji. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób postępowania z dokumentami pozostałych kandydatów opisany jest w treści ogłoszenia o naborze do służby.
8. Posiada Pani(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz otrzymania ich kopii, prawo ich sprostowania (poprawiania), usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pani(-) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
12. W przypadku końcowego wyłonienia Pani(a) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pani(a) danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny oraz Centrum Medyczne IKAR, Szubińska 32, 85-915 Bydgoszcz

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, nie wynosi co najmniej 6%.

Oferty złożone po terminie, niekompletne, uchybiające wymogom formalnym nie będą rozpatrywane. Weryfikacji dokumentów oraz oceny przydatności kwalifikacji, dokonuje Komisja ds. naboru powołana przez Komendanta Miejskiego PSP w Bydgoszczy. Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty i oświadczenia”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu zostaną powiadomieni o terminie spotkania związanego z naborem do 7 dni od dnia zakończenia przyjmowania ofert, powiadomienie nastąpi mailowo (lub telefonicznie lub – jeżeli nie podali adresu email).

Wyniki postępowania kwalifikacyjnego podane będą do publicznej wiadomości poprzez BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Proces naboru składa się z 3 etapów:

Etap I – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do etapu II naboru.

Etap II – sprawdzian wiedzy,

Etap III – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie poprzez e-mail (lub telefonicznie lub – jeżeli nie podali adresu email).

Dokumenty kandydatów ujętych w protokole naboru przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni.

Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od dnia zakończenia procedury naboru zaś dokumenty pozostałych kandydatów po 14 dniach.

Oferty kandydatów niewyłonionych możliwe są do osobistego odebrania w ciągu 14 dni od dnia opublikowania wyniku naboru. Po upływie ww. terminów, dokumenty są komisyjnie niszczone.

Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to również uzupełnienia ofert.

Dodatkowe informacje:

Proponowane wynagrodzenie: mnożnik 1,482 kwoty bazowej ogłoszonej w ustawie budżetowej tj. 3 011,36 zł. brutto, plus dodatek za wysługę (powyżej 5 lat) od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy.

Szczegółowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 47 751 22 10.

KOMENDANT MIEJSKI
Państwowej Straży Pożarnej
st. bryg. mgr inż. Janisław Buller