



KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ
W KŁODZKU
ul. Traugutta 7, 57 – 300 Kłodzko

Kłodzko, dnia 19 października 2021 r.

PK.1110.3.1.2021

**Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku**

poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

starszy technik w sekcji finansów

Termin składania ofert:	05 listopada 2021 r.
Liczba stanowisk pracy:	1 stanowisko
Wymiar etatu:	1 pełny (8 godz.)
Adres urzędu:	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku ul. Traugutta 7 57-300 Kłodzko
Miejsce wykonywania pracy:	Kłodzko
Przewidywany termin zatrudnienia:	15 listopada 2021 r.
Rodzaj umowy:	docelowo na czas nieokreślony

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

1. Rzetelne i terminowe naliczanie:
 - wynagrodzeń pracowników Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku,
 - zasiłków z ubezpieczeń społecznych pracowników,
 - wynagrodzeń z umów zleceń i o dzieło, świadczeń oraz innych wypłat ZFŚS rodzących obowiązki rozliczeń z Urzędem Skarbowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami w ramach programu Fortech (moduł „Ft-Kadry7” i modułu „Ft-Płace7”).
2. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników w systemie komputerowym.
3. Prowadzenie kart zasiłków chorobowych, opiekuńczych itp.
4. Współdziałanie w przygotowaniu sprawozdań finansowych, analiz, projektu budżetu z zakresu wynagrodzeń z zachowaniem określonych terminów.
5. Sporządzanie list płac i miesięcznych zestawień naliczonych.
6. Terminowe sporządzanie płatności przelewowych wynagrodzeń oraz potrąceń z wynagrodzeń odpowiednim instytucjom w systemie bankowości elektronicznej.
7. Kompleksowa obsługa Programu Płatnik, w szczególności:
 - zgłoszenia/wyrejestrowania do / z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych, pracowników Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku i osób, z którymi zawarto umowy cywilno – prawne,
 - rozliczenia składek miesięcznych wynikających z naliczeń z list płac,
 - zgłoszenia / wyrejestrowania na wnioski pracownika członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego,
 - drukowanie informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej i przekładanie ich pracownikom,
 - sporządzanie deklaracji i raportów, dostarczanie ich do ZUS,
 - sporządzanie informacji ZUS IWA.

8. Sporządzanie rozliczeń podatku dochodowego (PIT-4R, PIT-11, PIT-8AR) w wymaganych terminach.
9. Terminowe odprowadzanie składek i podatku dochodowego od osób fizycznych w terminach wymaganych odrębnymi przepisami.
10. Sporządzanie Rp-7.
11. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej z zakresu wynagrodzeń (Z-03 i Z-06 i inne).
12. Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach.
13. Dbłość o właściwe bezpieczeństwo przechowywanych dokumentów, zgodnie z wymogami przepisów prawa i przepisami wewnętrznymi.
14. Sporządzenie i księgowanie dokumentu polecenia księgowania (PK) w programie finansowo-księgowym w oparciu o Zakładowy plan kont Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku.
15. Współdziałanie w przygotowywaniu informacji z przewidywanego wykonania wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń i przekładanie przełożonemu.
16. Prowadzenie korespondencji z komornikami dotyczącej egzekucji z wynagrodzeń pracowników, dokonywanie stosownych potrąceń na tworzonych listach płac.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego mieszczące się w zakresie zadań Sekcji.
18. Archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Pozostałe zadania na stanowisku pracy:

- prowadzenie dziennika korespondencyjnego sekcji finansów i spraw związanych z archiwizacją dokumentów w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komendzie Powiatowej;
- wykonywanie innych prac zleconych przez Komendanta Powiatowego lub bezpośredniego przełożonego.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie Urzędu,
- ww. stanowisko związane jest z wyjazdami służbowymi,
- załatwianie spraw poza jednostką,
- współpraca z innymi instytucjami, m.in. Komendą Wojewódzką PSP, Starostwem Powiatowym, ZUS oraz Urzędem Skarbowym.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- narzędzia i materiały pracy – komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, skaner,
- budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
- brak windy,
- nie występują szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- **wykształcenie:** minimum średnie ekonomiczne, preferowane wyższe ekonomiczne
- **staż pracy:** co najmniej 2-letni staż w pracy administracyjnej w zakresie księgowości i finansów lub płac.

Pozostałe wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów

międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe;
- komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- znajomość przepisów prawnych wymaganych na zajmowanym stanowisku,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
- odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
- dyspozycyjność,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- bardzo dobra znajomość programów Word, Excel, Płatnik.

Dodatkowe wymagania:

- znajomość przepisów ustawy o: finansach publicznych, rachunkowości, podatku dochodowym od osób fizycznych i ubezpieczeniach ZUS,
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej,
- znajomość ustawy o służbie cywilnej i urzędnikach państwowych,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny podpisany własnoręcznie
- życiorys lub CV
- oświadczenie o zapoznaniu się z treścią tzw. obowiązku informacyjnego wynikającego z art. 13 ust. 1 i 2 RODO w związku z naborem do pracy na stanowisku starszego technika,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego,

Inne dokumenty i oświadczenia

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i posiadane kwalifikacje (świadczenia pracy a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu zaświadczenie o zatrudnieniu, zaświadczenie o odbytych stażu, referencje odnośnie pracy wykonanej na podstawie umowy zlecenia wraz z okresami pracy).
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek /kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

***Na wszystkich składanych kopiach dokumentów należy umieścić następującą adnotację:
„Potwierdzam za zgodność z oryginałem” – data i własnoręczny, czytelny podpis.***

Termin składania dokumentów: do dnia **05 listopada 2021 r.**

Miejsce składania dokumentów:

listownie: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku
ul. Traugutta 7, 57-300 Kłodzko;

osobiście: w sekretariacie Komendy Powiatowej PSP w Kłodzku ul. Traugutta 7
od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰

Oferty należy przesłać z wyraźnym dopiskiem na kopercie: „**Oferta pracy na stanowisku starszego technika**”.

Dokumenty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje **data wpływu** do Komendy Powiatowej PSP w Kłodzku a nie data stempla pocztowego).

Przy składaniu dokumentów aplikacyjnych każdemu kandydatowi zostanie nadany numer identyfikacyjny na potrzeby postępowania kwalifikacyjnego. W oparciu o przyznane **numery identyfikacyjne** będą ogłaszane wyniki poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego.

Inne informacje:

- Nabór będzie przeprowadzony w trzech etapach:
 1. weryfikacja dokumentów: sprawdzenie kompletności złożonych przez kandydatkę /kandydata ofert oraz spełnienia wszystkich niezbędnych wymogów, i wykluczenie z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert niekompletnych i niespełniających określonych wymogów niezbędnych.
 2. test kwalifikacyjny w zakresie posiadanej wiedzy niezbędnej na danym stanowisku (ok. 20 pytań), należy odpowiedzieć na 50% pytań by móc przystąpić do rozmowy kwalifikacyjnej.
 3. rozmowa kwalifikacyjna w zakresie posiadanej wiedzy niezbędnej na danym stanowisku oraz motywacji pracownika do podjęcia zatrudnienia w KP PSP Kłodzko.
- Nieprzystąpienie kandydata/kandydatki w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu selekcji zostaną powiadomieni o jego terminie telefonicznie.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (+48) 74 86 57 211.
- Przewidywane wynagrodzenie:

2.800,00 zł. wynagrodzenie zasadnicze + dodatek za staż pracy (brutto)

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%.

Nasz urząd 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.

KOMENDANT POWIATOWY
Państwowej Straży Pożarnej


bryg. mgr Rafał Chorzewski

Załączniki:

1. Dane osobowe - klauzula informacyjna.
2. Oświadczenie (wzór)

DANE OSOBOWE – KLAUZULA INFORMACYJNA

1. 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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
2. Administratorem przetwarzającym dane osobowe jest: Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku (57-300 Kłodzko, ul. Traugutta 7, tel. 74 865 72 01, fax. 74 865 72 03, e-mail: komendant@straz.klodzko.pl) zwany dalej *Organem PSP*
3. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: Maciej Nebelski, e-mail: iod@kwpsp.wroc.pl.
4. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu zapewnienia sprawnego oraz prawidłowego przebiegu postępowania rekrutacyjnego do pracy w KP PSP Kłodzko.
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c 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) w zw. z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach urzędów państwowych.
6. Podanie danym wymaganych przepisami prawa wymienionymi w pkt. 5 jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.
7. Informacje o odbiorcach danych: organy państwowe i instytucje, którym możemy przekazać dane osobowe na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe Pani /Pana nie będą przekazywane podmiotom trzecim.
8. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których kierownik urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
9. W przypadku nieodebrania dokumentów, po zakończeniu naboru oferty osób nieujętych w protokole naboru zostaną zniszczone.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych oraz do prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu.
11. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
12. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza zapisy Rozporządzenia.

.....
(miejscowość, dnia)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(miejscze zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE W ZWIĄZKU Z UBIEGANIEM SIĘ O ZATRUDNIENIE
na stanowisko starszego technika w sekcji finansów**

Ja,.....
(IMIĘ I NAZWISKO)

oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie¹;
- 2) zapoznałam/em* się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze;
- 3) korzystam/nie korzystam* z pełni praw publicznych;
- 4) nie byłem/am* karany/a* za przestępstwo oraz przestępstwo skarbowe

.....
(data i czytelny podpis)

Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy powoduje odpowiedzialność karną na zasadach określonych w art. 233 Kodeksu karnego.

¹przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowiska wskazane w ogłoszeniu o naborze jako stanowiska, należy oświadczyć o posiadanym obywatelstwie.

*niepotrzebne skreślić