

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Żorach

44-240 Żory ul. Ognkowa 10

Ogłoszenie nr 150617 / 10.04.2025

Starszy Specjalista

Do spraw: ds. finansów Sekcja Finansów

#księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Żory
ul. Ognkowa 10

Ważne do

22 kwietnia
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

4970,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- nalicza i rozlicza uposażenia, wynagrodzenia oraz pozostałe należności pracowników oraz prowadzi dokumentację płacową
- realizuje rozliczenia z Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikające z funkcji płatnika, sporządza dokumentację rozliczeniową i zgłoszeniową wymaganą przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- sporządza roczne deklaracje o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, zgodnie z obowiązującymi terminami
- sporządza dokumentację dotyczącą wypłaty świadczeń należnych pracownikom
- prowadzi kartoteki magazynowe, dokonuje rozliczeń przy użyciu komputerowego programu magazynowego
- prowadzi dokumentację dotyczącą kasy zapomogowo pożyczkowej
- sporządza sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego
- prowadzi ewidencję analityczną majątku trwałego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne o kierunku rachunkowość, rachunkowość zarządcza lub finanse

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok powyżej 1 roku w danym obszarze lub powyżej 4 lat w administracji
- Biegła znajomość obsługi komputera (MS Office)
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Bardzo dobra organizacja pracy
- Wysoka kultura i higiena osobista
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność i terminowość wykonywania zadań
- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność obsługi elektronicznych systemów zarządzania dokumentem
- Umiejętność obsługi systemu Kadry i Płace, Płatnik, Magazyny WGM, PUE ZUS
- Prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Pożyczki w ramach członkostwa w MKZP
- Oferta grupowego ubezpieczenia na życie

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%.
- Budynek nie jest dostosowany do poruszania się na wózkach inwalidzkich (brak windy)

Warunki pracy

- Praca administracyjno - biurowa w siedzibie Komendy od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30;
- Powyżej 4 godzin dziennie przy monitorze;
- Przy oświetleniu sztucznym\ naturalnym;
- Pomieszczenie usytuowane na I piętrze;

- Narzędzia pracy: komputer, kopiarka, drukarka, niszczarka, itp.;
- Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla osób niedowidzących, niedosłyszących, głuchoniemych;

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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Pisemny test wiedzy oraz weryfikacja umiejętności pracy w MS Office.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-05-01

Tvoja 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

Aplikuj do: 22 kwietnia 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 150617**" na adres: **Sekretariat Komendy Miejskiej PSP w Żorach ul. Ogniowa 10, 44-240 Żory, w godzinach 7:30-15:30**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.04.2025**
- 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 PSP w Żorach
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Renata Białas, ul. W. Stwosza 36, 40-042 Katowice, 478515180, iod@katowice.kwpsp.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje upoważnione z mocy prawa.
 - 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