

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku

57-300 Kłodzko ul. Traugutta 7

Ogłoszenie nr 148431 / 17.02.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: finansów w Sekcji Finansów

#administracja publiczna #budżet #finanse #finanse publiczne #księgowość

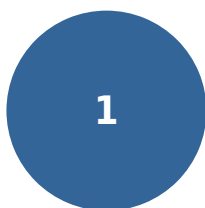
Umowa o pracę na czas zastępstwa



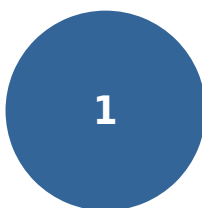
Dostępne także dla cudzoziemców



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komendzie Powiatowej.
- Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz dokonywanie potrąceń zgodnie z przepisami.
- Opracowywanie okresowych sprawozdań z wykonania planów finansowych w celu zapewnienia zgodnego z przepisami wydatkowanie środków finansowych.
- Dokonywanie rozliczeń z tytułu rozrachunków w celu zapewnienia właściwej obsługi finansowej Komendy.
- Kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń i zobowiązań jednostki w celu zapewnienia właściwej obsługi finansowej Komendy.
- Prowadzenie ewidencji otrzymywanych dowodów rachunkowo-księgowych oraz czuwanie nad merytorycznym ich sprawdzaniem przez właściwe komórki organizacyjne Komendy w celu zapewnienia właściwej obsługi finansowej Komendy
- Prowadzenie tematycznego rejestru dokumentów w zakresie merytorycznej działalności komórki organizacyjnej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów w celu zapewnienia właściwego obiegu dokumentów w Komendzie Powiatowej
- Badanie i kontrola operacji z punktu widzenia gospodarności w celu zaopiniowania Komendantowi Powiatowemu Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku
- Sporządzanie wszystkich płatności przelewowych;
- Wykonywanie wszystkich czynności określonych w zakresie czynności osoby zastępowanej, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami i uprawnieniami
- Wykonywanie innych prac zleconych przez Komendanta Powiatowego lub bezpośredniego przełożonego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Staż pracy co najmniej 2 lata w pracy w zakresie księgowości i finansów
- Komunikatywność
- Umiejętność analitycznego myślenia
- Biegła obsługa komputera
- Znajomość przepisów prawnych wymaganych na zajmowanym stanowisku
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku
- Odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- Bardzo dobra znajomość programów Word, Excel, Płatnik
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o rachunkowości
- Znajomość przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Znajomość przepisów ubezpieczeń ZUS
- Dyspozycyjność
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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 umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- prawo jazdy kat.B
- znajomość komputerowego systemu finansowego i płacowego Fortech
- znajomość programu Besti@,
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej oraz innych dotyczących świadczeń pracowniczych strażaków
- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- znajomość ustawy o urzędnikach państwowych

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Miejsce pracy znajduje się na I piętrze budynku niedostosowanego do wymogów osób ze szczególnymi potrzebami (brak windy)

Warunki pracy

Praca w siedzibie Urzędu. Z pracą na ww. stanowisku związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką. Współpraca z innymi instytucjami, 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.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.

Oferty należy przesłać z wyraźnym dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Oferta pracy w służbie cywilnej na zastępowanie”. Dokumenty otrzymane lub uzupełniane po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Komendy Powiatowej PSP w Kłodzku a nie data stempla pocztowego). Życiorys, list motywacyjny i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie. Kandydatki/kandydaci zakwalifikowani do poszczególnych etapów selekcji zostaną powiadomieni o ich terminie telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: (+48) 74 86 57 211. Przewidywane wynagrodzenie brutto – wynikające z iloczynu kwoty bazowej i mnożnika (4 967,95 zł wyn. zasadnicze) + dodatku za staż pracy.

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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

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. sprawdzian wiedzy: test jednokrotnego wyboru składający z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości problematyki i aktów prawnych, (max. liczba punktów do uzyskania - 20 pkt.), czas trwania 20 minut. Dopuszcza się przeprowadzenie sprawdzianu innych umiejętności, tj. test praktyczny w zakresie: obsługi podstawowych programów komputerowych, sporządzania pism urzędowych lub opracowań. Maksymalna liczba punktów do uzyskania - 10 pkt., czas trwania 30 min. Wymogiem niezbędnym dopuszczenia do III etapu naboru jest uzyskanie, co najmniej połowy max. ilości punktów w II etapie. 3. rozmowa kwalifikacyjna. Nieprzystąpienie kandydata/kandydatki w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-03-03

Przewidywany czas zastępstwa do: 2026-01-29

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później."
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 25 lutego 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 148431**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kłodzku**
ul. Traugutta 7
57-300 Kłodzko

- Dokumenty należy złożyć do: **25.02.2025**
- 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 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).
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: iod@kwpsp.wroc.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: • Odbiorcą danych osobowych Pana/Pani będą wyłącznie organy państwowe i instytucje, którym możemy przekazać dane osobowe na podstawie przepisów prawa. • Dane osobowe Pani /Pana nie będą przekazywane do państw trzecich.
 - 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