



Żary, dnia 29 września 2020 r.

**KOMENDA POWIATOWA
PAŃSTWOWEJ STRAŻY
POŻARNEJ
w Żarach**
POK.1110.3.2020.AL

OGŁOSZENIE O NABORZE DO PRACY

Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Żarach ogłasza nabór kandydatów do pracy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żarach na **stanowisko starszego księgowego w korpusie służby cywilnej** .

Liczba stanowisk, na które prowadzony jest nabór: **1**

Miejsce pełnienia służby: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żarach**

Adres urzędu:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żarach
ul. Serbska 58
68-200 Żary

Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żarach
ul. Serbska 58
68-200 Żary

Warunki pracy:

1. Praca w siedzibie Urzędu,
2. Możliwe wyjazdy służbowe związane z udziałem w szkoleniach,
3. Na stanowisku nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia
4. Czas pracy przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu
5. Obiekt nie jest w pełni przystosowany dla osób niepełnosprawnych, brak podjazdów, zainstalowanych wind, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Sporządzanie list płac uposażeń oraz innych świadczeń pieniężnych funkcjonariuszy, wynagrodzeń pracowników, przy wykorzystaniu specjalistycznego programu płacowego; Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników i funkcjonariuszy;
- Prowadzenie dokumentacji dotyczącej podatku dochodowego od osób fizycznych, przygotowanie rocznych informacji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Rozliczanie zwolnień lekarskich funkcjonariuszy i pracowników, przygotowanie zaświadczeń ZUS Z-3 w celu naliczenia zasiłków chorobowych;
- Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu;
- Obsługa programu „Płatnik”, w tym: sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, deklaracji rozliczeniowych, rocznych informacji dla osoby ubezpieczonej;

- Rejestracja, kontrola formalno – rachunkowa, dekretacja oraz wprowadzanie do systemu finansowego dokumentów księgowych;
- Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, płatności wobec kontrahentów, jednostek budżetowych, ZUS i US;
- Prowadzenie rozliczeń związanych z umowami cywilnoprawnymi oraz rozliczanie należności za podróże służbowe;
- Obsługa pogotowia kasowego jednostki oraz sporządzanie dokumentacji związanej z obrotem gotówkowym zgodnie z ustalonymi zasadami w tym zakresie;
- Archiwizacja dokumentacji księgowej;
- Prowadzenie spraw bieżących podczas nieobecności Głównego Księgowego;
- Wykonywanie innych czynności wynikających z wytycznych Komendanta Głównego, Komendanta Wojewódzkiego oraz inne czynności zlecone przez Komendanta Powiatowego oraz bezpośredniego przełożonego.

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:

- wykształcenie: średnie,
- doświadczenie zawodowe/staż pracy: 12 miesięcy doświadczenia zawodowego w pracy biurowej,
- znajomość przepisów ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych (w zakresie opodatkowania przychodów ze stosunku służbowego i stosunku pracy, zwolnienia przedmiotowe),
- znajomość prawa w zakresie obliczania wynagrodzeń dla pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, umowę zlecenie (dzieło) oraz obliczania uposażeń dla osób będących w stosunku służbowym;
- bardzo dobra znajomość obsługi programów Excel, Word,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni spraw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo skarbowe

Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- praca pod presją czasu,
- umiejętność nawiązywania kontaktów,
- dyspozycyjność i komunikatywność,
- biegłość w posługiwaniu się narzędziami informatycznymi,
- wysoka kultura osobista,

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- życiorys,
- list motywacyjny ze zdjęciem,
- podpisane oświadczenia (wzór stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia)
 - o o posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - o o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - o o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe
 - o o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, referencje odnośnie pracy wykonywanej na podstawie umowy cywilno-prawnej wraz z okresami pracy).

Inne dokumenty i oświadczenia:

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do dnia **14 października 2020r. do godz. 15:00** w siedzibie komendy tj.

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Żarach

ul. Serbska 58

68-200 Żary

Z dopiskiem „oferta do konkursu na stanowisko służby cywilnej”

W przypadku ofert przesłanych za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Komendy. Oferty otrzymane po terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

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, jest niższy niż 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.

Życiorys, list motywacyjny powinny zawierać oryginalny podpis kandydata. Wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone bieżącą datą oraz zawierać oryginalny podpis kandydata. W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres do korespondencji, adres e-mail i numer telefonu.

Przebieg postępowania kwalifikacyjnego

I etap postępowania kwalifikacyjnego: ocena złożonych dokumentów.

Wyników I etapu zostaną ogłoszone w dniu **16 października 2020 roku** na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Państwowej Straży Pożarnej w Żarach ul. Serbska 58, na stronach internetowych

Komendy Państwowej Straży Pożarnej w Żarach www.straz.zary.pl,

BIP Komendy Państwowej Straży Pożarnej w Żarach,

BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

II etap postępowania kwalifikacyjnego rozmowa kwalifikacyjna

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się **20 października 2020 roku**.

Wyniki II etapu zostaną ogłoszone w dniu **21 października 2020 roku** na

tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Państwowej Straży Pożarnej w Żarach ul. Serbska 58

stronach internetowych Komendy Państwowej Straży Pożarnej w Żarach www.straz.zary.pl,

BIP Komendy Państwowej Straży Pożarnej w Żarach,

BIP Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,

W związku z trwającą sytuacją epidemiczną terminy mogą ulec zmianie. Kandydaci w takim przypadku zostaną powiadomieni telefonicznie. Każdy kandydat ma obowiązek zasłonić usta i nos. KP PSP w Żarach zapewnia środki dezynfekujące na poszczególnych etapach naboru.

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

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 68 363 07 14 (Sekcja organizacyjno-kadrowa).

*Dokument podpisał
w dniu 29 września 2020 r.*

*Komendant Powiatowy
Państwowej Straży Pożarnej
w Żarach
st. kpt. Mariusz Morawski*

Załączniki:

Wzór oświadczeń – załącznik nr 1

Klauzula informacyjna (RODO) – załącznik nr 2

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że jestem obywatelem polskim.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych związanych z procesem rekrutacji.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

**KLAUZULA INFORMACYJNA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW
DO PRACY NA STANOWISKU STARSZY KSIĘGOWY
W KORPUSIE SŁUŻBY CYWILNEJ W KP PSP W ŻARACH DOT. REKRUTACJI**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Żarach (68-200 Żary, ul. Serbska 58, tel. 68 363 07 00, fax. 68 363 07 21, e-mail: sekretariat@straz.zary.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Żarach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, tel. 95 733 83 18, e-mail: inspektor.rodod@straz.gorzow.pl.
3. Pani (Pana) dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków wynikających z przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej
4. Odbiorcą Pani (Pana) danych osobowych są: Komendant Powiatowy PSP w Żarach oraz Komisja rekrutacyjna
5. Pani (Pana) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani (Pana) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzania naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których komendant 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
7. Posiada Pani (Pan) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, 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.
8. Posiada Pani (Pana) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani (-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
9. Podanie przez Panią (Pana) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Jest Pani (Pan) zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.
10. Przetwarzanie podanych przez Panią (Pana) 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.