

ZATWIERDZAM

KOMENDANT POWIATOWY  
Państwowej Straży Pożarnej

  
KOMENDA POWIATOWA  
PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ  
w Dąbrowie Tarnowskiej woj. małopolskie

Dąbrowa Tarnowska, 8 czerwiec 2020 r.

  
st. brig. mgr inż. Krzysztof Kolarczyk

POK.1110.4.2020

### OGŁOSZENIE O NABORZE NR 1/2020

**Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej ogłasza nabór w celu zastępstwa nieobecnego pracownika Korpusu Służby Cywilnej na stanowisko Starszy Inspektor ds. finansów**

#### 1. Określenie stanowiska:

- a) stanowisko – Starszy Inspektor ds. finansów
- b) liczba wymiar/etatu – pełny etat
- c) liczba stanowisk pracy - 1
- d) miejsce pracy – Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Żabieńska 20, 33-200 Dąbrowa Tarnowska

#### 2. Wymagania na stanowisku:

##### WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- **wykształcenie:** średnie;
- **doświadczenie zawodowe/staż pracy:** 6 miesięcy w tym co najmniej 3 miesiące w administracji publicznej,
- **pozostałe wymagania niezbędne:**
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- umiejętność biegłej obsługi komputerowych programów biurowych i finansowo-księgowych (płatnik, edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych)
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;

##### WYMAGANIA DODATKOWE

- znajomość przepisów ustawy o Państwowej Straży Pożarnej i ustawy o ochronie przeciwpożarowej oraz ustawy o Służbie Cywilnej,
- wykształcenie wyższe,
- dokładność, terminowość, samodzielność i komunikatywność,
- umiejętność analitycznego myślenia i sprawnej organizacji pracy,
- umiejętność pracy w zespole
- znajomość zagadnień pracy administracyjno-biurowej,
- odporność na stres.

#### 3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy

- sporządzanie dokumentacji prowadzonych operacji finansowych, w tym list płac strażaków i pracowników cywilnych,

- przygotowanie dokumentacji do rozliczania dotacji otrzymywanych przez jednostkę ze środków samorządowych oraz dotacji dla jednostek OSP,
- ewidencjonowanie, sporządzanie obciążeń (not, rachunków),
- sprawdzanie faktur (rachunków) gotówkowych i bezgotówkowych pod względem formalno – rachunkowym oraz przygotowanie dokumentów do zatwierdzenia
- udział w przebiegu inwentaryzacji majątku Komendy Powiatowej,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, płatności wobec kontrahentów oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie rozliczeń związanych z umowami cywilnoprawnymi oraz rozliczanie należności za podróże służbowe,
- obsługa kasowa pracowników KP PSP oraz sporządzanie raportów kasowych,
- archiwizacja dokumentacji księgowej budżetu,
- wykonywanie innych czynności wynikających z wytycznych Komendanta Głównego, Komendanta Wojewódzkiego oraz inne czynności zlecone przez Komendanta Powiatowego.

#### **4. Warunki pracy**

##### **WARUNKI DOTYCZĄCE CHARAKTERU PRACY NA STANOWISKU I SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ**

- praca biurowo-administracyjna
- w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> w siedzibie urzędu,
- praca wymagająca kontaktów bezpośrednich, telefonicznych i mailowych,
- wyjazdy służbowe i szkolenia.

##### **MIEJSCE I OTOCZENIE ORGANIZACYJNO-TECHNICZNE STANOWISKA PRACY**

- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
- narzędzia i materiały pracy: komputer, kserokopiarka, niszczarka, fax, skaner.
- praca na parterze.
- przed budynkiem brak podjazdów dla wózków inwalidzkich.
- toaleta niedostosowana dla potrzeb osób niepełnosprawnych.
- brak windy.

#### **5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys i list motywacyjny
- oświadczenie kandydata o wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji [Załącznik nr 1]
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych [Załącznik nr 1]
- oświadczenie kandydata o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe [Załącznik nr 1]
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego [Załącznik nr 1]
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe, uprawnienia
- wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być opatrzone czytelnym podpisem kandydata oraz datą sporządzenia

## 6. Inne dokumenty i oświadczenia:

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

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

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć do **dnia 17 czerwiec do godz. 15:30:**

- osobiście w sekretariacie tutejszej komendy lub listownie
- decyduje data stempla pocztowego/osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

**Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej  
ul. Żabińska 20  
33-200 Dąbrowa Tarnowska**

## 8. 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%**

- Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego lub osobistego dostarczenia) lub niekompletne - nie będą rozpatrywane,
- Nadesłanych dokumentów nie odsyłamy,
- Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, podpisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „Nabór na zastępstwo w Korpusie Służby Cywilnej na stanowisko Starszy Inspektor w KP PSP Dąbrowa Tarnowska”
- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną zniszczone komisyjnie po upływie dwóch tygodni od zakończenia rekrutacji lub zwrócone kandydatom którzy o to zawnioskują,
- Lista kandydatów spełniających wymogi formalne oraz informacje na temat terminu kolejnego etapu naboru będą dostępne na tablicy ogłoszeń w siedzibie tutejszej Komendy, przy ul. Żabińskiej 20, 33-200 Dąbrowa Tarnowska (na parterze budynku), stronie internetowej <http://www.straz-dt.pl> oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej KP PSP w Dąbrowie Tarnowskiej, w terminie 2 tygodni od wpływu wszystkich aplikacji.
- Nabór przeprowadzony zostanie w 3 etapach:
  - I Etap – weryfikacja dokumentów,
  - II Etap – test wiedzy,
  - III Etap – rozmowa kwalifikacyjna z komisją,
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 14 642-61-10

**INFORMACJA**

**o ochronie danych osobowych w związku z naborem na zastępstwo na stanowisku Starszy Inspektor w Korpusie Służby Cywilnej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej (PSP z zewnątrz)**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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), informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej (33-200 Dąbrowa Tarnowska, Żabińska 20, tel. 14 642 61 10, fax. 14 642 23 31, e-mail: [kppspdabrowa@straz.krakow.pl](mailto:kppspdabrowa@straz.krakow.pl)).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych ([daneosobowe@straz.krakow.pl](mailto:daneosobowe@straz.krakow.pl)).
3. Pani/Pana dane osobowe, w zakresie wskazanym w ustawie o Służbie Cywilnej<sup>1</sup>, będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru<sup>2</sup>. Inne dane, w tym dane do kontaktu, będą przetwarzane na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie te podmioty, którym dane mogą być przekazywane na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez minimalny okres wynikający z wymogów związanych z naborem. W terminie 14 dni od ogłoszenia wyników, istnieje możliwość odbioru dokumentów przez osoby których one dotyczą, z zastrzeżeniem, że dokumenty osoby wyłonionej w naborze zostaną dołączone do jej akt osobowych. W przypadku nieodebrania dokumentów, po wymienionym terminie zostaną one zniszczone.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo w zakresie swoich danych osobowych:
  - a) dostępu,
  - b) sprostowania (poprawiania),
  - c) ograniczenia przetwarzania z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
  - d) usunięcia danych przekazanych na podstawie zgody,
  - e) wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel.: 22 531 03 00, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych określonych w ustawie o w ustawie o Służbie Cywilnej (wraz z aktami wykonawczymi) jest wymogiem ustawowym, niezbędnym do udziału przez Panią/Pana w naborze do służby. Podanie przez Panią/Pana innych danych (w tym kontaktowych) jest dobrowolne.
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 RODO.

<sup>1</sup> art. 26 ustawy o Służbie Cywilnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 265) wraz z aktami wykonawczymi

<sup>2</sup> art. 6 ust. 1 lit. b i art. 9 ust. 2 lit. h RODO

<sup>3</sup> art. 6 ust. 1 lit. a RODO

## ETAPY PRZEPROWADZENIA NABORU

Nabór w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej na stanowisko Starszego Inspektora w KSC w tutejszej komendzie będzie przeprowadzony w następujących etapach:

1. Komisja rekrutacyjna przyzna każdemu z kandydatów numer identyfikacyjny, zgodnie z którym będzie następowała publikacja wyników poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego, Numer należy odebrać osobiście w sekretariacie KP PSP w Dąbrowie Tarnowskiej w godzinach pracy urzędu. Osoby które będą składać dokumenty za pośrednictwem poczty, zostanie on przekazany na wskazany numer telefoniczny lub adres mailowy.
2. Wstępna ocena ofert oraz ustalenie listy kandydatów spełniających wymogi formalne określonych w ogłoszeniu o naborze. Tylko osoby spełniające wymogi przechodzą do dalszego etapu.
3. Test sprawdzający wiedzę merytoryczną z zakresu prawa, administracji, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, o finansach publicznych, rachunkowości, zamówieniach publicznych, służbie cywilnej i ochronie p. poż. w formie pisemnej. Test składa się z 25 pytań punktowanych 1 pkt za odpowiedź prawidłową, 0 pkt za odpowiedź nieprawidłową. Czas na wykonanie testu 30 min. Do dalszego etapu przechodzą osoby, które uzyskały co najmniej 13 pkt. z testu.
4. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Po ww. etapach komisja wyłania pięć najlepszych kandydatur, które zostają przedstawione komendantowi.
6. Wybór kandydata spośród przedstawionych kandydatur.

## WAŻNE INFORMACJE

- Przed rozpoczęciem poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego kandydat okazuje ważny dokument potwierdzający jego tożsamość. Brak dokumentu potwierdzającego tożsamość powoduje wykluczenie z dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
- Nie przystąpienie kandydata w wyznaczonym terminie do któregośkolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.
- Informacje o końcowym wyniku naboru dodatkowo będzie umieszczona na stronie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów <https://naborry.kprm.gov.pl/>
- Ostateczną decyzję w sprawie przyjęcia kandydata na stanowisko Starszego Inspektora podejmie Komendant Powiatowy PSP w Dąbrowie Tarnowskiej
- Nad całością naboru czuwa Komisja Rekrutacyjna powołana Decyzją nr 95/2020 przez Komendanta Powiatowego PSP w Dąbrowie Tarnowskiej z dnia 08 czerwiec 2020 roku w sprawie przeprowadzenia naboru na zastępstwo na stanowisko Starszy Inspektor w Korpusie Służby Cywilnej w Komendzie Powiatowej PSP w Dąbrowie Tarnowskiej
- Kandydaci zobowiązani są do przestrzegania reżimu sanitarno - epidemiologicznego w trakcie etapów przeprowadzania naboru (tj. noszenie maseczek ochronnych, rękawiczek jednorazowych oraz poddaniu się badaniu temperatury)

Urząd Komendy Powiatowej PSP w Dąbrowie Tarnowskiej 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.

.....  
(data i miejscowość)

## OŚWIADCZENIE

Za składanie fałszywych zeznań, składający oświadczenia podlega odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 §1 kodeksu karnego.

Ja niżej podpisany **oświadczam**, że:

- TAK/NIE\* - korzystam z pełni praw publicznych;
- TAK/NIE\* - nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- TAK/NIE\* - posiadam obywatelstwo polskie,

ponadto **oświadczam**, że:

- TAK/NIE\* - wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Dąbrowie Tarnowskiej, ul. Żabińska 20, 33-207 Dąbrowa Tarnowska, na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 o uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu uczestnictwa w procesie naboru w KP PSP w Dąbrowie Tarnowskiej.

\* Niewłaściwe skreślić

.....  
(czytelny podpis kandydata)