Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wieluniu

98-300 Wieluń Wodna 1

Ogłoszenie nr 167998 / 15.09.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: Finansów Sekcja Finansów

#finanse #finanse publiczne

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	koniec naboru	Wieluń Wodna 1	30 września 2026 r.	Nie mniej niż 5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi ewidencję zobowiązań (faktury, delegacje)
- prowadzi likwidaturę płatności, dokonując kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych
- sporządza przelewy bankowe przy użyciu bankowości elektronicznej
- wylicza i sporządza listy płac funkcjonariuszy i pracowników cywilnych, prowadzi dokumentację płacową
- realizuje rozliczenia z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikające z funkcji płatnika, sporządza dokumentację rozliczeniową i zgłoszeniową wymaganą przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- realizuje rozliczenia z Urzędem Skarbowy, sporządza i przekazuje roczne deklaracje PIT zgodnie z obowiązującymi przepisami
- prowadzi kasę KP PSP
- prowadzi księgowość Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie rachunkowość lub finanse
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku

- •Obsługa pakietu Microsoft Office
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe rachunkowość lub finanse
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- Umiejętność obsługi elektronicznych systemów zarządzania dokumentami
- Umiejętność obsługi systemu PUE ZUS, BeSTi@, Płatnik, Fortech

Co oferujemy

- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 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 w siedzibie Komendy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30
- Budynek zawiera bariery architektoniczne: brak podjazdu, ruchomej platformy do transportu wózka, windy, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych (tylko parter).
- Proponowana praca zlokalizowana jest na I piętrze w budynku administracyjno-biurowym .

  Warunki pracy:

- oświetlenie naturalne/sztuczne
- praca powyżej 4 godzin dziennie przy monitorze komputerowym
- wysiłek fizyczny związany z pracą z przenoszeniem akt i dokumentów
- realizacja zadań pod presją czasu

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.
- 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I Etap - analiza merytoryczna złożonych dokumentów

II Etap - pisemny test wiedzy

III Etap - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-12-01

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 30 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 167998"** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wieluniu**
ul. Wodna 1
98-300 Wieluń

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **43 841 10 34 / 43 841 10 25**
lub mailowego na adres: **wielun@lodzkie.straz.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/kppsp-wielun**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.09.2026**
- 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 Powiatowy Państwowej straży Pożarnej w Wieluniu z siedzibą w Wieluniu (kod pocztowy; 98-300, przy ul. Wodnej 1),
- Kontakt do inspektora ochrony danych: adres e; mail; wielun@lodzkie.straz.gov.pl , tel. 43 841 10 23
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *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. 22^1 *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