

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bochni

32-700 Bochnia ul. Ks. J. Poniatowskiego 7

Ogłoszenie nr 152151 / 22.05.2025

Inspektor

Do spraw: finansów sekcja ds. finansowych

[#administracja publiczna](#) [#finanse](#)

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

koniec naboru

Bochnia
ul. Ks. J.
Poniatowskiego 7

2 czerwca
2025 r.

około 4900,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Naliczanie wynagrodzeń i pozostałych świadczeń dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych
- Sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia
- Prowadzenie rozliczeń należności za podróże służbowe
- Prawidłowe i terminowe dokonywanie płatności wobec kontrahentów oraz rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym
- Przygotowywanie dokumentacji do rozliczeń wykorzystanych dotacji
- Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego
- Księgowanie wyciągów bankowych oraz bieżąca kontrola sald kont bankowych
- Sporządzanie i redagowanie pism
- Wykonywanie prac związanych z przygotowaniem dokumentacji finansowej celem przekazania jej do archiwum zakładowego
- Udział w organizacji szkoleń i zawodów sportowych dla potrzeb ochrony przeciwpożarowej i ochrony ludności
- Obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
- Wykonywanie innych czynności wynikających z wytycznych Komendanta Głównego Państwowej Straży Pożarnej, Komendanta Wojewódzkiego Państwowej Straży Pożarnej oraz Komendanta Powiatowego Państwowej Straży Pożarnej

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- 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.

- Nieposzlakowana opinia
- Umiejętność obsługi pakietu biurowego MS Office, poczty elektronicznej
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o służbie cywilnej oraz przepisy wykonawcze do ww. ustaw
- Umiejętność dobrej organizacji pracy
- Zdolność analitycznego myślenia, rzetelność
- Odpowiedzialność i komunikatywność

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

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%.

Warunki pracy

- Praca biurowo-administracyjna,
- Praca w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- Wyjazdy służbowe,
- Udział w szkoleniach zewnętrznych,
- Praca w oświetleniu naturalnym i sztucznym,
- Stanowisko pracy usytuowane na pierwszym piętrze budynku (praca wymaga przemieszczania się pomiędzy piętrami),
- Narzędzia i materiały pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka.

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.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- weryfikacja dokumentów (ocena złożonych dokumentów uwzględniająca ich kompletność i stawiane wymagania)
- test wiedzy
- rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-06-16

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/nie pracował, nie pełniła/nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/nie 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 posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 2 czerwca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 152151"** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Bochni, ul. ks. J. Poniatowskiego 7, 32-700 Bochnia**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(47) 831 42 00**
lub mailowego na adres: **kppspbochnia@malopolskie.straz.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-bochnia/sluzba-i-praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.06.2025**
- 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 Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Bochni (32-700 Bochnia, ul. ks. J. Poniatowskiego 7, tel. 47 831 42 00, e-mail: kppspbochnia@malopolskie.straz.gov.pl)
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail: daneosobowe@malopolskie.straz.gov.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcą Pani/a danych osobowych są te podmioty, którym dane mogą być przekazywane na gruncie obowiązujących przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców mogą stanowić także podmioty zewnętrzne, w szczególności dostawcy odpowiedzialni za obsługę systemów informatycznych i sprzętu (podmioty przetwarzające).
 - 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

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)