

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach

32-100 Proszowice Ul. 3 Maja 140

Ogłoszenie nr 162133 / 24.03.2026

starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: finansowych w sekcji ds. finansowych

#administracja publiczna #finanse #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Proszowice
Ul. 3 Maja 140

17 kwietnia
2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza listy płac i wynagrodzeń funkcjonariuszy, pracowników cywilnych oraz prowadzi karty wynagrodzeń.
- Sporządza i przekazuje dokumentację do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- Ustala, potrąca i przekazuje do właściwego Urzędu Skarbowego zaliczki podatku dochodowego od pracowników oraz sporządza niezbędną dokumentację z tego zakresu.
- Uzgadnia wzajemną zgodności między kontami kosztów, wydatków, zobowiązań i zaangażowania.
- Sporządza sprawozdania z zakresu płac i przekazuje je do właściwych jednostek.
- Współpracuje z komisją inwentaryzacyjną.
- Zna przepisy, wytyczne, instrukcje w zakresie gospodarki finansowo – materiałowej.
- Przygotowuje zbędne rzeczowe składniki majątkowe do likwidacji.
- Przygotowuje sprawozdania i raporty na potrzeby komendy oraz instytucji zewnętrznych, prowadzi nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
- Obsługuje programy Fortech - Księgowość, Program FK- Finanse, SJO BeSTi@, Płatnik, PUE ZUS oraz zna programy środowiska Microsoft Office (Word, Excel).
- Współdziała i współpracuje pomiędzy komórkami organizacyjnymi komendy w zakresie realizacji zadań wspólnych określonych w regulaminie organizacyjnym komendy.
- Wystawia zaświadczenia i dokumenty związane z wynagrodzeniami oraz inne dokumenty rozliczeniowe.
- Zastępuje głównego księgowego w czasie jego nieobecności.
- Prowadzi kasę i prawidłowo ujmuje dowody gotówkowe w raporcie kasowym.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- 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.
- 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 ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy na stanowisku o podobnym zakresie zadań

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- Dodatek za wieloletnią pracę,
- Nagrody za szczególne osiągnięcia,
- Nagrody jubileuszowe,
- Dofinansowanie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników użytkujących monitory ekranowe,
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej

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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- 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%.
- W budynku występują bariery architektoniczne: brak wind i innych ułatwień dla osób z niepełnosprawnością ruchową.
- Pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się tylko na parterze.
- Brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem.

Warunki pracy

- Praca biurowo-administracyjna w budynku przy ul. 3 Maja 140, 32-100 Proszowice, na pierwszym piętrze,
- Praca w systemie codziennym w godzinach 7.30 – 15.30,
- Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem (obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie)
- Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej,
- Możliwość wyjazdów służbowych i szkoleń,
- Kontakty z podmiotami zewnętrznymi,
- Praca z bazami danych i programami dziedzinowymi.

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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzmy oferty, którą nadałeś 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.

Informujemy, że na podstawie art. 35 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej:

- Stosunek pracy pracownika służby cywilnej nawiązuje się na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony lub na czas określony.
- W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony wynoszący 12 miesięcy.
- Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w służbie cywilnej na czas nieokreślony albo nie była zatrudniona na czas określony 12 miesięcy i nie otrzymała pozytywnej oceny w służbie cywilnej.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych.
- Sprawdzian wiedzy.
- Rozmowa kwalifikacyjna.
- Ustalenie wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienia kandydatek / kandydatów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-06-01

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Wzór oświadczeń w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej można pobrać : <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/wzory-oswiadczen-w-naborach>
- Wymienione poniżej oświadczenia muszą być opatrzone datą oraz podpisane własnoręcznie i czytelnie przez kandydatkę/kandydata.
- 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 znajdują 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: 17 kwietnia 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Dokumenty należy składać w sekretariacie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Proszowicach (I piętro), ul. 3 Maja 140; 32-100 Proszowice, w zaklejonej kopercie z podaniem imienia i nazwiska kandydatkę/kandydata oraz adnotacją „NABÓR KSC - 1” lub przesłać drogą pocztową. Liczy się data wpływu do urzędu, a nie data stempla pocztowego. Oferty składane, bądź uzupełniane po terminie lub też niekompletne nie będą rozpatrywane.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 831 74 61, 47 831 74 51, 47 831 74 00**
lub mailowego na adres: **kjaskulski_pr@malopolskie.straz.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **17.04.2026**
- 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 PSP w Proszowicach; ul. 3 Maja 140; 32-100; tel: 47 831 74 00; e-mail: kppspproszowice@malopolskie.straz.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: 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: Brak odbiorców danych
- 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](#)