

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim

05-825 Grodzisk Mazowiecki Ul. Żydowska 7

Ogłoszenie nr 159882 / 22.01.2026

Główny Księgowy/główna Księgowa

Samodzielne stanowisko

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

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1/2	nabór w toku	Grodzisk Mazowiecki Ul. Żydowska 7	6 lutego 2026 r.	około 3580,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową
- prowadzenie rachunkowości komendy
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych, opracowywanie i realizacja rocznych i okresowych planów budżetu komendy, sporządzanie sprawozdań finansowych, odpowiedzialność za opracowanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi oraz prawem podatkowym, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych,
- przygotowanie sprawozdań i raportów na potrzeby komendy oraz instytucji zewnętrznych, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych, nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych, kierowanie pracą podległego pracownika w sekcji finansów,
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy; zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę; przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych; zapewnieniu terminowego ściągania należności; dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych; wydatkowanie środków w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań;
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych, opracowywanie i realizacja rocznych i okresowych planów budżetu komendy, sporządzanie sprawozdań finansowych, odpowiedzialność za opracowanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi oraz prawem podatkowym, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych,

- przygotowanie sprawozdań i raportów na potrzeby komendy oraz instytucji zewnętrznych, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych, nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych, kierowanie pracą podległego pracownika w sekcji finansów, obsługa programu „Fortech - Księgowość”, „Program FK- Finanse, SJO BeSTi@, oraz znajomość programów środowiska windows (Word, Exel)
- stosowanie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległego pracownika, wykonywanie poleceń służbowych przełożonych wynikających z zakresu czynności, opracowywanie projektów zarządzeń z zakresu prowadzenia rachunkowości w celu prawidłowej pracy komendy,
- współdziałanie i współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi komendy w zakresie realizacji zadań wspólnych określonych w regulaminie organizacyjnym komendy
- przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
- wykonywanie innych czynności wynikających z: ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 120), ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 poz. 1180), ustawy z dnia 24.08.1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 ze zm.)

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe w obszarze księgowo-finansowym
- średnia/branżowa/ponadpodstawowa szkoła ekonomiczna i 6-letnia praktyka w księgowości, lub wpis do rejestru biegłych rewidentów, lub certyfikat księgowy lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, 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.
- 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 wykształcenie: wyższe wykształcenie: wyższe ekonomiczne - rachunkowość i finanse
- Doświadczenie zawodowe w obszarze księgowo-finansowym
- doświadczenie zawodowe w finansach publicznych
- znajomość ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o ubezpieczeniach społecznych, ustaw podatkowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o Państwowej Straży Pożarnej
- znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość specyfiki finansowania i zasad funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej oraz korpusu służby cywilnej
- znajomość przepisów resortowych w zakresie klasyfikacji dochodów i wydatków
- doświadczenie w rozliczaniu i w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnym
- biegła znajomość narzędzi informatycznych, w tym obsługi komputera, pakietu MS Office, systemu EZD PUW (elektronicznego zarządzania dokumentacją), bankowości internetowej oraz programów finansowych, kadrowo-płacowych i magazynowych
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe i staż pracy w dziale finansowym jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej lub innych jednostkach administracji rządowej

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy

- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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 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%.

Warunki pracy

- praca biurowo-administracyjna w budynku przy ul. Żydowskiej 7, 05-825 Grodzisk Mazowiecki na pierwszym piętrze,
- praca w systemie codziennym w godzinach 730 - 15 30,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- możliwość wyjazdów służbowych i szkoleń,
- kontakty z podmiotami zewnętrznymi,
- budynku występują bariery architektoniczne: brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób z niepełnosprawnością ruchową, drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych o szerokości 80 cm, pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku,
- praca z bazami danych/programami specjalistycznymi.

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.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- proces naboru składa się z:
- weryfikacji ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- testu wiedzy,
- rozmowy kwalifikacyjnej.
- jeśli kandydat/kandydatka zostanie zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy o tym mailowo lub telefonicznie.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-04-01

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
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje (świadectwa pracy, referencje odnośnie pracy wykonywanej na podstawie umowy cywilno-prawnej wraz z okresami 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
- 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: 6 lutego 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 159882**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 7, 05-825 Grodzisk Mazowiecki**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(22) 755 27 75**
lub mailowego na adres: **grodziskpsp@mazowsze.straz.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **06.02.2026**
- 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 Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 7, tel./fax. 0-22 755-27-75 mail: grodziskpsp@mazowsze.straz.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej, w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 7, tel./fax. 0-22 755-27-75 mail: grodziskpsp@mazowsze.straz.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: 4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są: ☐ podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ewentualną realizacją prawa dostępu do informacji publicznej lub konieczności publikacji danych wybranego kandydata w Biuletynach Informacji Publicznej Komendy oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ☐ podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentacji, serwisu systemu informatycznego Administratora.
 - 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