

# Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kędzierzynie-Koźlu

47-200 Kędzierzyn-Koźle ul. Kraszewskiego 12

Ogłoszenie nr 164777 / 10.06.2026

## starszy księgowy/starsza księgowa

w sekcji finansów

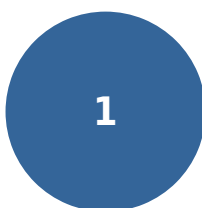
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wewnętrznymi a w szczególności: księgowości syntetycznej i analitycznej (budżetowej i dochodów własnych), kartotek; kosztów i wydatków; kont rozrachunkowych, chorobowych i wynagrodzeń, prowadzenie rejestru faktur i rachunków,
- Terminowe wykonywanie czynności księgowych, sporządzanie deklaracji ubezpieczeniowych, sprawozdań, aktualizacja danych płacowych, sporządzanie list płac, rozliczanie zaliczek, delegacji, uzgadnianie stanów magazynowych, dokonywanie płatności,
- Zamykanie okresów rachunkowych, uzgodnienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz obrotów ksiąg pomocniczych, sporządzanie zestawień obrotów i sald,
- Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym, a w czasie nieobecności głównego księgowego zatwierdzanie dokumentów do wypłaty,
- Dekretowanie i księgowanie zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową dokumentów budżetowych, dochodowych, Funduszu Wsparcia PSP, depozytowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Sporządzanie raportów kasowych,
- Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, dekretowanie i księgowanie dokumentów,
- Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
- Odprowadzanie podatków oraz sporządzanie rozliczeń rocznych z dochodów pracowników.

### Kogo poszukujemy

## **Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w administracji biurowej,
- Obsługa podstawowych programów komputerowych (Word, Excel),
- Znajomość ustawy o PSP, aktów wykonawczych w zakresie realizowanych zadań, ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, a także przepisów wykonawczych do tych ustaw,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Komunikatywność i dokładność,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Dyspozycyjność i rzetelność,
- Wysoka kultura osobista,
- Umiejętność analitycznego myślenia,
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- Umiejętność działania pod presją czasu,
- Prawo jazdy kat. B,
- Nieposzlakowana opinia.

## **Co oferujemy**

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie (tzw. 13tka), dodatek za wysługę lat (od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe
- Możliwość zakupu: grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie, pakietów opieki medycznej

## **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**

- stanowisko pracy umieszczone na I piętrze budynku,
- praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30,

- stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy, monitor ekranowy i inne urządzenia biurowe,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- nie występują szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy,
- brak windy, podjazdów, toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- stanowisko pracy nie jest dostosowane dla potrzeb osób niedowidzących, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych,
- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej i wymiarem etatu,
- wyjazdy na zewnętrzne i wewnętrzne szkolenia w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.

## Dodatkowe informacje

Oferty niepodpisane, niekompletne, niespełniające wymogów formalnych oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie kwalifikacyjne będzie składało się z następujących etapów:

- weryfikacja wymaganych dokumentów (sprawdzenie kompletności złożonych ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów zamieszczonych w ogłoszeniu),
- test wiedzy jednokrotnego wyboru składający się z 20 pytań. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest osiągnięcie co najmniej 70% punktów maksymalnych do uzyskania, tj. 14 punktów,
- rozmowa kwalifikacyjna wraz z częścią praktyczną przeprowadzona indywidualnie. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przez kandydata wynosi 15.

Informacja o kandydatkach/kandydatach (identyfikatorem będzie 5 ostatnich cyfr numeru PESEL kandydata), którzy spełnią wymogi niezbędne oraz terminie i formie przeprowadzenia kolejnego etapu zostanie opublikowana w BIP Komendy Powiatowej PSP w Kędzierzynie-Koźlu.

Komisja rekrutacyjna nie dokona wyłonienia kandydata, jeżeli żaden z kandydatów nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą wymaganą na stanowisku pracy.

Wzory oświadczeń zostały określone w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia. Załącznik nr 1 oraz załącznik nr 2 obowiązuje wyłącznie w takiej formie. Inna forma dokumentu będzie skutkowałą odrzuceniem całości dokumentacji kandydata.

**UWAGA!** Weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „dokumenty i oświadczenia niezbędne”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty, własnoręcznie podpisane oświadczenia, stanowiące załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia.

Dokumenty kandydatki/kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, można odebrać w sekcji organizacyjno-kadrowej w Kędzierzynie-Koźlu do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-08-01

## 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
- Własnoręcznie podpisane oświadczenia stanowiące załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia
- 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 wymagań dodatkowych

## **Aplikuj do: 24 czerwca 2026**

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Kraszewskiego 12, 47-200 Kędzierzyn-Koźle - sekretariat (I piętro), od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30. Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko starszego księgowego”.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478616510 od poniedziałku do piątku od godz. 7:30-15:30.**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.06.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

### **Przetwarzanie danych osobowych**

#### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

#### DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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

Administratorem przetwarzającym Pana/i dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Kędzierzynie-Koźlu, ul. Kraszewskiego 12, 47-200 Kędzierzyn-Koźle, tel. 478616510.

· Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: p. Gabriela Brewka-Chudoba, tel. 478617117 e-mail: iod@psp.opole.pl

· Pana/i dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie wymagań określonych w art. 4 ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008.

· Odbiorcą Pana/i danych osobowych są komórki realizujące proces naboru w Komendzie Powiatowej PSP w Kędzierzynie-Koźlu.

· Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do innych odbiorców, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

· Pana/i dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Komendant Powiatowy PSP w Kędzierzynie-Koźlu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska). Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, można odebrać w sekcji organizacyjno-kadrowej KP PSP w Kędzierzynie-Koźlu do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

· Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,

wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Posiada Pan/i prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pan/i, że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

· Podanie przez Pana/ią danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Jest Pan/i zobowiązany/a do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu naboru.

· Przetwarzanie podanych przez Pana/ią danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

## **Wzory oświadczeń**

- [załącznik nr 1](#)
- [załącznik nr2](#)