

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krapkowicach

47-303 Krapkowice Ul. 3 Maja 19

Ogłoszenie nr 162937 / 16.04.2026

specjalista/specjalistka

w samodzielnym stanowisku pracy ds. finansów

#administracja publiczna #finanse #finanse publiczne #instytucje finansowe #księgowość

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1/2

nabór w toku

Krapkowice
Ul. 3 Maja 19

15 maja
2026 r.

około 2550,00 zł
brutto

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, 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, dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów,
- Dekretowanie i księgowanie zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową dokumentów budżetowych, dochodowych, Funduszu Wsparcia PSP, depozytowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Sporządzanie raportów kasowych,
- Dekretowanie i księgowanie dokumentów,
- Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń z ZUS funkcjonariuszy i pracowników cywilnych,
- Odprowadzanie podatków oraz sporządzanie rozliczeń rocznych z dochodów pracowników.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- 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,
- 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 ekonomia lub finanse i rachunkowość
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w administracji publicznej
- Komunikatywność i dokładność,
- Umiejętność pracy w zespole,
- Dyspozycyjność i rzetelność,
- Umiejętność analitycznego myślenia,
- Umiejętność planowania i organizacji pracy własnej,
- Umiejętność działania pod presją czasu,
- Prawo jazdy kat. B,

Co oferujemy

- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (kursy, szkolenia)

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%.

- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Warunki pracy

- stanowisko pracy umieszczone na I piętrze budynku,
- praca administracyjno-biurowa w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 9:00 - 13:00,
- stanowisko pracy wyposażone w zestaw komputerowy, monitor ekranowy i inne urządzenia biurowe,
- praca przy monitorze ekranowym 4 godz. dziennie,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- budynek komendy nie dostosowany jest do potrzeb osób niepełnosprawnych, które mają problem z samodzielnym poruszaniem się po schodach (brak windy, podjazdów),
- czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej i wymiarem etatu, wyjazdy na zewnętrzne i wewnętrzne szkolenia w zakresie wykonywania obowiązków służbowych.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- 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.
- Identyfikatorem kandydatów będzie 5 ostatnich cyfr numeru PESEL.
- Informacja o terminie i formie przeprowadzenia kolejnego etapu zostanie opublikowana w BIP Komendy Powiatowej PSP w Krapkowicach.
- Komisja kwalifikacyjna nie dokona wyłonienia kandydata, jeżeli żaden kandydat nie spełni warunków zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą wymaganą na stanowisku pracy.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostaną komisyjnie zniszczone.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- ocena złożonych dokumentów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym,
- rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana indywidualnie; maksymalna liczba punktów za rozmowę kwalifikacyjną możliwa do przyznania kandydatowi przez każdego członka komisji wynosi 10 punktów; liczbę punktów uzyskanych w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej ustala się na podstawie średniej arytmetycznej liczby punktów przyznanych przez członków komisji z dokładnością do jednego miejsca po przecinku. Za pozytywny wynik rozmowy kwalifikacyjnej uznaje się uzyskanie przez kandydata minimum 4 punktów.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-06-01

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/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. Dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r.
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie posiadania prawa jazdy kat. „B”.
- 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: 15 maja 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Krapkowicach, ul. 3 Maja 19, 47-303 Krapkowice - sekretariat (I piętro). Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z adnotacją „Oferta pracy na stanowisko specjalista ds. finansów”, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30.**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478616702**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.05.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 Krapkowicach, ul. 3 Maja 19, 47-303 Krapkowice, tel. 478616702
- Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: p. Gabriela Brewka-Chudoba, tel. 478617017 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 Krapkowicach.
- 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 Krapkowicach 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 samodzielnym stanowisku pracy ds. kadrowych w Komendzie Powiatowej PSP w Krapkowicach 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

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