

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Strzelcach Opolskich

47-100 Strzelce Opolskie ul. Zakładowa 1

Ogłoszenie nr 151120 / 25.04.2025

Starszy Inspektor

Do spraw: rachunkowości Sekcja finansów

#finanse publiczne

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Strzelce Opolskie
ul. Zakładowa 1

8 maja
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi księgowość zgodnie z ustawą o rachunkowości i przepisami wewnętrznymi, a w szczególności nadzoruje księgowość syntetyczną i analityczną budżetową (kartoteki, koszty, wydatki, konta rozrachunkowe, dokumentacje chorobowe) w celu zapewnienia ich prawidłowego funkcjonowania.
- Wykonuje czynności księgowe: a) przekazuje terminowo określone ustawą dochody na odpowiedni rachunek, b) dekretuje i księguje dokumenty, c) dokonuje płatności za pomocą systemu Net Bank, d) sporządza deklaracje podatkowe i ubezpieczeniowe (w tym RMUA), e) aktualizuje dane płacowe i sporządza listy płac, f) uzgania stany magazynowe i majątkowe, g) przygotowuje dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do GUS, Starostwa i innych jednostek.
- Dokonuje zamknięcia okresów rozrachunkowych: uzgadnia obroty i salda kont księgi głównej (syntetyka) i obroty ksiąg pomocniczych (analityka) oraz sporządza wydruki.
- Sprawdza dokumenty pod względem formalno - rachunkowym, a w czasie nieobecności głównej księgowej zatwierdza dokumenty do wypłaty.
- Współpracuje z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań sekcji finansów.
- Zastępuje pozostałych pracowników zespołu.
- Wykonuje inne prace zlecone przez przełożonego bądź kierownika jednostki organizacyjnej związanych z funkcjonowaniem sekcji finansów.
- Wykazuje inicjatywę własną w zakresie poprawy sprawności funkcjonowania sekcji finansów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Podstawowa znajomość księgowości budżetowej
- Umiejętność obsługi komputera
- Zdolność analitycznego myślenia, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- 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.
- Prawo jazdy kategorii "B"
- 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
- Staż pracy co najmniej 5 lat na podobnym stanowisku pracy
- Dyspozycyjność, rzetelność i dokładność, wysoka etyka zawodowa i kultura osobista, umiejętność podejmowania decyzji z zachowaniem bezstronności, kreatywność

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Możliwość udziału w szkoleniach specjalistycznych z zakresu wiedzy i umiejętności niezbędnych na stanowisku pracy

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 zlokalizowane jest w pokoju biurowym znajdującym się na I piętrze budynku administracyjnego komendy – praca z dokumentami.
- Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem.
- Większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej.
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.
- Czas pracy zgodnie z ustawą o służbie cywilnej i wymiarem etatu.
- Na stanowisku pracy mogą występować sytuacje wymagające dużej odporności psychicznej w związku z wykonywaniem zadań z zakresu finansów publicznych.
- Praca może być wykonywana także poza siedzibą Komendy, co wiązać się będzie z wyjazdami samochodem służbowym do jednostek ochrony przeciwpożarowej na terenie województwa opolskiego.

Miejsce pracy i otoczenie organizacyjno- techniczne stanowiska pracy

Siedziba Komendy znajduje się w Strzelcach Opolskich, przy ul. Zakładowej 1 i jest budynkiem wielokondygnacyjnym. Praca na stanowisku wykonywana jest głównie w pokoju biurowym znajdującym się na I piętrze budynku A. Wejście główne posiada podjazd umożliwiający wejście do budynku osobom o ograniczonej możliwości poruszania. Budynek nie posiada windy ani platformy do poruszania się między kondygnacjami.

Podstawowe Wyposażenie stanowiska pracy

Zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe.

Budynki i pomieszczenia Komendy nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo, tj. brak wind i podjazdów.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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:

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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. Oferty pracy otrzymane po terminie lub uzupełnione po terminie nie będą rozpatrywane.

Postępowanie rekrutacyjne będzie składało się z następujących etapów:

1. Ocena złożonych dokumentów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym.
2. Test wiedzy jednokrotnego wyboru składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości przepisów

wymienionych w wymaganiach niezbędnych.

3. Rozmowa kwalifikacyjna, która będzie przeprowadzona indywidualnie z każdym kandydatem i punktowana w skali 1-5 przez każdą z osób wchodzących w skład komisji kwalifikacyjnej.

Informacja o kandydatach/ kandydatkach, którzy spełnią wymogi niezbędne oraz terminie i formie przeprowadzenia kolejnego etapu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Strzelcach Opolskich.

Komisja kwalifikacyjna nie dokona wyłonienia kandydata/ kandydatki, jeżeli żaden kandydat/kandydatka nie spełni wymagań niezbędnych zawartych w ogłoszeniu o naborze lub nie wykaże się dostateczną wiedzą wymaganą na stanowisku pracy.

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/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 prawo jazdy kategorii „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 znajdą 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
- Za potwierdzone wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze dotyczące przeszkolenia – studiów, szczególnych uprawnień i doświadczenia zawodowego przyznaje się punkty preferencyjne w ilości 5 punktów za każdą preferencję, jednak nie więcej niż 15 punktów ogółem

Aplikuj do: 8 maja 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 151120"** na adres: **Sekretariat Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Strzelcach Opolskich**

ul. Zakładowa 1

47-100 Strzelce Opolskie

od poniedziału do piątku w godz. 7.30 - 15.30

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478616200**
lub mailowego na adres: **sekretariat.strzelce@psp.opole.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **08.05.2025**
- 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 Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Strzelcach Opolskich z siedzibą przy ul. Zakładowej 1, 47-100 Strzelce Opolskie.
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@psp.opole.pl
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do innych odbiorców, do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 - 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](#)