

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Łomży

18-400 Łomża Ul. Generała Sikorskiego 48/94

Ogłoszenie nr 166112 / 17.07.2026

inspektor/inspektorka

Do spraw: finansowych Sekcja Finansowa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Łomża
Ul. Generała
Sikorskiego 48/94

Ważne do

31 lipca
2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- udział w przebiegu i rozliczanie inwentaryzacji majątku komendy miejskiej;
- przekazywanie deklaracji rozliczeniowych oraz odprowadzanie należnych składek do ZUS, zgłaszanie do ZUS informacji o przyjmowanych i zwalnianych pracownikach;
- prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych;
- prowadzenie rachunkowości oraz obsługa kasowa kasy zapomogowo – pożyczkowej;
- prowadzenie spraw ubezpieczeń zbiorowych i indywidualnych strażaków i pracowników,
- ewidencjonowanie i rozliczanie szkód w mieniu komendy miejskiej w oparciu o otrzymane materiały oraz egzekwowanie należności;
- współpraca z Wydziałem kwatermistrzowsko-technicznym w zakresie prac dotyczących projektów związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i z innych źródeł,
- rozliczanie podatku od osób fizycznych,
- rozliczanie składek na ubezpieczenia zdrowotne i społeczne,
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- wykonywanie czynności operatora systemów FT-Płace, FT-FK (finansowo księgowy), FT-PKZP,
- udział w sporządzaniu sprawozdawczości i analiz z działalności finansowej, zatrudnienia i wynagrodzenia,
- dekretacja dokumentów księgowych,
- wykonywanie czynności w ramach kancelarii dokumentów.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Umiejętność obsługi komputera w zakresie MS Office oraz innych urządzeń biurowych,
- Umiejętność redagowania pism o charakterze urzędowym,
- Znajomość ustaw: o finansach publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o rachunkowości, o zamówieniach publicznych, o służbie cywilnej, o Państwowej Straży Pożarnej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych do ww. 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: wyższe wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku: rachunkowość, finanse, ekonomia lub administracja
- Staż pracy co najmniej 1 rok w administracji rządowej,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność organizacji pracy własnej i efektywnego zarządzania czasem,
- zdolność analitycznego myślenia, terminowość i dokładność,
- umiejętność pracy w zespole,
- komunikatywność,
- biegła obsługa systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- prawo jazdy kat. B.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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 biurowa w siedzibie urzędu Komendy Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Łomży, w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na II piętrze budynku,
- praca w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 — 15.30,
- wyjazdy służbowe krajowe,
- praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (narzędzia i materiały do pracy: komputer, kserokopiarka, telefon, faks, niszczarka),
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,
- oświetlenie sztuczne i naturalne,
- praca z bazami danych/programami specjalistycznymi,
- brak windy, toalety nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych, niewidomych, niedosłyszących i głuchoniemych,
- praca wymagająca dyspozycyjności.

Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

List motywacyjny, CV oraz oświadczenie muszą być opatrzone aktualną datą (korespondującą z datą złożenia dokumentów) oraz własnoręcznie podpisane.

Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane/ dostarczone po terminie nie będą brane pod uwagę.

Po złożeniu dokumentów komisja nadaje kandydatowi numer identyfikacyjny. Informacje o osiągniętych wynikach będą publikowane w oparciu o przyznane numery. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca kolejnego etapu naboru dostępne będą na stronie internetowej www.gov.pl/web/kmpsp-lomza oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie KM PSP w Łomży.

Komisja kwalifikacyjna zastrzega sobie możliwość zmiany terminu poszczególnych etapów naboru w przypadku wystąpienia zdarzeń losowych.

Rezygnacja lub nieobecność kandydata na jakimkolwiek etapie prowadzonego naboru wiąże się z wykluczeniem z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Wynik naboru zostanie opublikowany w BIP KPRM i BIP KM PSP w Łomży, na stronie internetowej Komendy Miejskiej PSP w Łomży www.gov.pl/web/kmpsp-lomza oraz zamieszczony na tablicy ogłoszeń w siedzibie KM PSP w Łomży.

Dokumenty kandydatów ujętych w protokole przechowuje się przez okres 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru zaś dokumenty pozostałych kandydatów przez okres 14 dni. Oferty kandydatów niewyłonionych nie będą zwracane. Po upływie ww. terminu dokumenty będą komisyjnie zniszczone.

Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

- etap I — weryfikacja formalna ofert.

Komisja kwalifikacyjna, powołana przez Komendanta Miejskiego PSP w Łomży, dokona oceny złożonych przez kandydatów dokumentów uwzględniając ich kompletność i stawiane wymagania.

- etap II — sprawdzian wiedzy (test jednokrotnego wyboru składający się z 20 pytań merytorycznych z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu). Każde z pytań punktowane jest w skali 0 lub 1. Czas trwania testu 45 minut.

- etap III — rozmowa kwalifikacyjna — dla osób, które osiągnęły podczas sprawdzianu wiedzy lub umiejętności i kompetencji liczbę punktów co najmniej 11.

Zakres rozmowy kwalifikacyjnej dotyczyć będzie zagadnień ogólnospołecznych. Rozmowa będzie miała na celu bliższe poznanie kandydata, jego doświadczenia zawodowego, jego wyobrażenia o pracy w PSP, motywów którymi kieruje się w staraniu o przyjęcie do pracy. Rozmowa kwalifikacyjna będzie podlegała punktacji od 0 do 20 punktów. Każdy z czterech członków komisji kwalifikacyjnej może przyznać kandydatowi/ kandydatce od 0 do 5 punktów.

Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona zostanie w siedzibie Komendy Miejskiej PSP w Łomży ul. Generała Sikorskiego 48/94, 18-400 Łomża

Na podstawie Art. 29a ust. 1 ustawy o służbie cywilnej w toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Komendantowi Miejskiemu PSP w Łomży celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-09-01

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 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

Aplikuj do: 31 lipca 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 166112" na adres: **Sekretariat Komendanta Miejskiego Państwowej Straży Pożarnej w Łomży ul. Generała Sikorskiego 48/94, 18-400 Łomża**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **862150220**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.07.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

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).

Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant

Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Łomży (18-400 Łomża, ul. Generała Sikorskiego 48/94, tel./fax 86 2150220, e-mail: kmpplo@straz.lomza.pl. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: 15 – 062 Białystok, ul. Warszawska 3, tel. 85 6702753, fax. 85 6537216, e-mail iod@straz.bialystok.pl

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej, po zweryfikowaniu wymagań zgodnie z ustawą o służbie cywilnej w zakresie niekaralności”, na podstawie: przepisów ustawy o służbie cywilnej (art. 4 i rozdz. 3) oraz kodeksu pracy: art. 221, art. 221a, art. 221b, art. 229 §1 pkt. 1.

Ich przetwarzanie jest niezbędne do:

- a) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w zakresie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora, albo osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b RODO;
- b) podjęcia działań na żądanie osoby której dane dotyczą, przed zawarciem umowy zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
- c) sprawdzenia niekaralności- zgodnie z art. 10 RODO;
- d) zweryfikowania wymagań kandydatów urodzonych przed 01.08.1972 r. w zakresie pracy w służbach organu bezpieczeństwa państwa.

Przetwarzanie danych niewymaganych przepisami prawa, przekazanych przez Panią/Pana w przesłanych dokumentach w celu uwzględnienia w procesie rekrutacji, będą przetwarzane na podstawie zgody, za jaką zostanie potraktowane ich przekazanie Administratorowi, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a w związku z art. 4 pkt. 11 lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Komendant Miejski PSP w Łomży. Jednocześnie informuję, że stosownie do art. 29 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, imiona i nazwiska kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne oraz wynik naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 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. Po tym terminie w przypadku ich nieodebrania, zostaną zniszczone. Dane osobowe kandydatów przyjętych do pracy będą dalej przetwarzane w celu realizacji zadań wynikających ze stosunku pracy.

Posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych, sprostowania swoich danych, usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Organ PSP przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji, ograniczenia przetwarzania swoich danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Organ PSP posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa art. 22 (1) Kodeksu pracy (imię, nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) jest 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. Wyrażanie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (np. dotyczące stanu zdrowia), konieczna będzie pisemna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wzory oświadczeń

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