

# Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Chorzowie

41-500 Chorzów ul. Katowicka 123

Ogłoszenie nr 167901 / 10.09.2026

## starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: Finansowych Sekcja Finansów

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status       | Miejsce pracy                | Ważne do               | Wynagrodzenie zasadnicze           |
|------------------|--------------|--------------|------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| 1                | 1            | nabór w toku | Chorzów<br>ul. Katowicka 123 | 23 września<br>2026 r. | Nie mniej niż<br>5116,99 zł brutto |

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- nalicza i rozlicza uposażenia, wynagrodzenia oraz pozostałe należności pracowników oraz prowadzi dokumentację płacową
- realizuje rozliczenia z Urzędem Skarbowym oraz z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych wynikające z funkcji płatnika, sporządza dokumentację rozliczeniową i zgłoszeniową wymaganą przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych
- sporządza roczne deklaracje o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, zgodnie z obowiązującymi terminami
- prowadzi dokumentację dotyczącą kasy zapomogowo - pożyczkowej
- sporządza sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego
- ewidencjonuje wyciągi bankowe wydatków, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych rachunków bankowych
- rozlicza poszczególne wpłaty na podstawie otrzymanych dyspozycji
- prowadzi analitykę do poszczególnych wypłat
- prowadzi ewidencję Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, nalicza odpis za dany rok budżetowy
- przygotowuje przelewy w programie bankowym
- dokonuje kontroli dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym
- uzgadnia salda oraz archiwizuje dane w systemie finansowo-księgowym
- uzgadnia dane do sprawozdawczości budżetowej

## Kogo poszukujemy

### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne, rachunkowość lub finanse
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na podobnym stanowisku
- Wysoka kultura i higiena osobista
- Komunikatywność
- Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność i terminowość wykonywania zadań
- Biegła znajomość obsługi komputera MS Office
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność obsługi elektronicznych systemów zarządzania dokumentem
- Umiejętność obsługi systemu PUE ZUS, BeSTi@, Płatnik
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na 12 miesięcy,
- Stabilną pracę w administracji państwowej,
- Dodatek stażowy w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego na podstawie udokumentowanego stażu pracy,
- Nagrody jubileuszowe,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne - "trzynastka",
- Możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
- Dostęp do grupowych ubezpieczeń na życie i zdrowie oraz opieki medycznej,
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego (szkolenia, kursy)

## 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.  
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%.
- Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności może skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu pod warunkiem złożenia oświadczenia potwierdzającego jej niepełnosprawność na podstawie posiadanego orzeczenia.
- Budynek nie jest dostosowany do poruszania się na wózkach inwalidzkich (brak windy)

## Warunki pracy

Praca w siedzibie Komendy w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30-15:30.

Budynek Komendy nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich). Pomieszczenia Komendy zlokalizowane są na II piętrze.

Warunki pracy:

- oświetlenie naturalne/sztuczne;
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorze komputerowym powyżej 4 godzin dziennie;
- wysiłek fizyczny związany z przenoszeniem akt i dokumentów;
- konieczność poruszania się po schodach (II piętro) - w celu odebrania korespondencji lub obsłużenia petentów,
- realizacja zadań pod presją czasu.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- W ofercie podaj dane kontaktowe: adres i numer telefonu,
- Tylko i wyłącznie kandydaci, którzy spełnią wszystkie wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie kolejnych etapów naboru.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- I Etap - analiza merytoryczna złożonych dokumentów,

- II Etap - pisemny test wiedzy,
- III Etap - rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-11-01

## 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

## Aplikuj do: 23 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 167901**" na adres: **Aplikuj mailowo na adres: sekretariat@chorzow.sl.straz.gov.pl, w temacie wpisz: Nabór do Sekcji Finansów / 10.09.2026.** Lub w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**Nabór do Sekcji Finansów**" na adres: Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Chorzowie, ul. Katowicka 123, 41 - 500 Chorzów

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **47 851 03 15** lub mailowego na adres: **sekretariat@chorzow.sl.straz.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://www.gov.pl/web/kmpsp-chorzow>

- Dokumenty należy złożyć do: **23.09.2026**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Komendant Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Chorzowie (41-500 Chorzów, ul. Katowicka 123, tel. +48 478510304, e-mail: sekretariat@chorzow.sl.straz.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Renata Białas (tel. +48 478515180, email: iod@kw.sl.straz.gov.pl) oraz Zastępca Inspektora Ochrony Danych Aleksandra Albera (tel. +48 478515503, email: iod@kw.sl.straz.gov.pl).
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:

1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
2. art. 22<sup>1</sup> 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](#)