

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu

47-400 Racibórz ul. Reymonta 8

Ogłoszenie nr 166107 / 20.07.2026

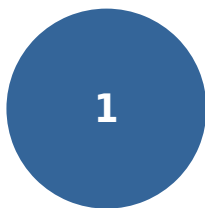
starszy specjalista/starsza specjalistka

Sekcja finansów

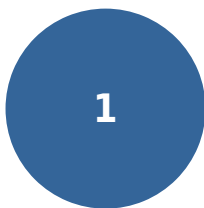
Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



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 i księguje wyciągi bankowe wydatków, ZFŚS i innych rachunków bankowych
- rozlicza poszczególne wpłaty na podstawie otrzymanych dyspozycji
- prowadzi analitykę do poszczególnych wypłat
- prowadzi Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, nalicza odpis za dany rok budżetowy, dokonuje księgowania i prowadzi ewidencję
- 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 ekonomia, rachunkowość lub finanse
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata
- 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@, Rekord, 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
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Pożyczki w ramach członkostwa w MKZP
- Oferta grupowego ubezpieczenia na życie
- Dodatek za wieloletnią pracę
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Stabilna praca w jednostce administracji publicznej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego

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.

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 administracyjno - biurowa w siedzibie Komendy od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.30 - 15.30

Budynek Komendy nie jest dostosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo oraz do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób z niepełnosprawnością ruchową oraz na wózkach inwalidzkich). Pomieszczenia Komendy są zlokalizowane na wysokim parterze, I i II piętrze budynku.

Pomieszczenie usytuowane na wysokim parterze

Obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorze komputerowym

Oświetlenie: naturalne/sztuczne

Realizacja zadań pod presją czasu

Stres związany z obsługą proceduralną (terminowość, złożoność aktów prawnych)

Narzędzia pracy: komputer, kopiarka, drukarka, niszczarka, itp.

Stanowisko pracy nie jest dostosowane dla osób niedowidzących, niedosłyszących i głuchoniemych

Dodatkowe informacje

- 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.
- 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.

Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Etap I - analiza merytoryczna dokumentów.

Etap II - pisemny test wiedzy i weryfikacja umiejętności pracy w MS Office.

Etap III - rozmowa kwalifikacyjna

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

Aplikuj do: 3 sierpnia 2026

Aplikuj mailowo na adres: **info@raciborz.kppsp.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 166107 / 20.07.2026**.

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 166107"** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu, 47-400 Racibórz ul. Reymonta 8 w godzinach od 7:30 do 15:30**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 47 851 85 20**
lub mailowego na adres: **info@raciborz.kppsp.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **03.08.2026**
- 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 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 Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu (47-400 Racibórz, ul. Władysława Reymonta 8, tel. +48 478518520, fax +48 478518524, e-mail: pspraciborz@katowice.kwpsp.gov.pl)
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Renata Białas (tel. +48 478515180, email: iod@katowice.kwpsp.gov.pl) oraz Zastępca Inspektora Ochrony Danych Aleksandra Albera (tel. +48 478515503, email: iod@katowice.kwpsp.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. 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](#)