

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Tychach

43-100 Tychy al. Niepodległości 230

Ogłoszenie nr 156653 / 30.09.2025

Główny Księgowy

Sekcja Finansów

#finanse publiczne #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

koniec naboru

Tychy
al. Niepodległości
230

10 października
2025 r.

około 6000,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kierowanie pracą sekcji finansów
- sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową i prowadzenie rachunkowości komendy,
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych, opracowywanie i realizacja rocznych i okresowych planów budżetu komendy, sporządzanie sprawozdań finansowych, odpowiedzialność za opracowanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi oraz prawem podatkowym, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych
- przygotowanie sprawozdań i raportów na potrzeby komendy oraz instytucji zewnętrznych, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych, nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych
- prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającej zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji komendy; zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez komendę; przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych; zapewnieniu terminowego ściągania należności; dokonywanie kontroli dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych; wydatkowanie środków w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań
- obsługa programu: Fortech, Płatnik, Progman Płace, Progman Księgowość- Finanse
- stosowanie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez podległego pracownika, wykonywanie poleceń służbowych przełożonych wynikających z zakresu czynności, opracowywanie projektów zarządzeń z zakresu prowadzenia rachunkowości w celu prawidłowej pracy komendy

- współdziałanie i współpraca pomiędzy komórkami organizacyjnymi komendy w zakresie realizacji zadań wspólnych określonych w regulaminie organizacyjnym komendy
- przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych
- wykonywanie innych czynności wynikających z: ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r., ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., ustawy o Państwowej Straży Pożarnej z dnia 24.08.1991 r.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości, c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- Doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- 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 administracyjno-biurowa w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30,
- stanowisko pracy zlokalizowane na parterze budynku,
- w budynku występują bariery architektoniczne: brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób z niepełnosprawnością ruchową, drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych o szerokości 80 cm, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych powyżej 4 godzin dziennie, praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego, oświetlenie naturalne/sztuczne,
- praca wykonywana jest w większości w pozycji siedzącej i związanej z dokumentami, obsługą urządzeń biurowych, znajomością programów komputerowych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- przyjmowanie ofert kandydatów,
- ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna,
- przygotowanie informacji o wyniku naboru.

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

Aplikuj do: 10 października 2025

W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: **Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Tychach
al. Niepodległości 230,
43-100 Tychy**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+ 48 32 227 38 71**
lub mailowego na adres: **sekretariat@tychy.kmpsp.gov.pl**

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

- Dokumenty należy złożyć do: **10.10.2025**
- 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

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), informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Miejski Państwowej Straży Pożarnej w Tychach (43-100 Tychy, al. Niepodległości 230, tel. 32 227 20 11 fax. 32 323 24 58, e-mail: psptychy@katowice.kwpsp.gov.pl).
2. W Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tychach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, Renata Białas, e-mail: iod@katowice.kwpsp.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Komendzie Miejskiej Państwowej Straży Pożarnej w Tychach.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. a, b, c RODO, art. 28 ustawy o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1443 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 września 2021 r. w sprawie postępowania kwalifikacyjnego o przyjęcie do służby w Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1772 z późn. zm.).
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego. W przypadku kandydatów, którzy nie przejdą pozytywnie postępowania kwalifikacyjnego dane osobowe będą przechowywane przez 60 dni od dnia zamieszczenia informacji o zakończeniu postępowania. Istnieje wtedy możliwość odbioru dokumentów przez osoby, których dane dotyczą. Po wymienionym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych. W przypadku żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych może to skutkować nie objęciem lub zakończeniem postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osoby, której te dane dotyczą.
9. Gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 5310300, fax. 22 5310301, e-mail: kancelaria@uodo.aov.pl).

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym koniecznym dla realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3. Niepodanie prawidłowych danych skutkuje nie ujęciem Pani/Pana w postępowaniu kwalifikacyjnym.

11. 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.

Wzory oświadczeń

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