

Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej w Zabrze

41-800 Zabrze ul. Stalmacha 22

Ogłoszenie nr 155056 / 13.08.2025

Starszy Księgowy

w Sekcji finansów

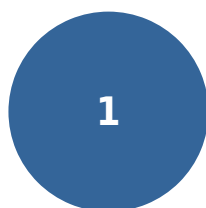
Umowa o pracę na czas zastępstwa



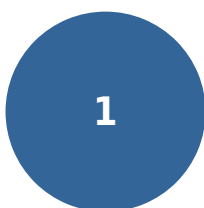
Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządzanie list płac i przelewów z wynagrodzeń i uposażeń i innych świadczeń z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło w programie Symfonia,
- Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu naliczania wynagrodzeń, zasiłków, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- Wydawanie zaświadczeń o uzyskanych dochodach na prośbę funkcjonariuszy i pracowników,
- Sprawozdawczość GUS,
- Sporządzanie rozliczeń podatkowych pracowników (PIT 11, Pit 4R, PIT 8AR),
- Ochrona danych osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Prowadzenie ewidencji faktur oraz regulowanie zobowiązań (przelewy) wobec dostawców zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- Archiwizowanie dokumentów Sekcji Finansów,
- Prowadzenie kasy podręcznej komendy zgodnie z „Instrukcją Kasową”,
- Wykonanie innych poleceń przełożonego związanych ze stosunkiem służbowym,
- terminowe wykonywanie zadań,
- rzetelne wywiązywanie się z obowiązków,
- czystość na stanowisku,
- przestrzeganie tajemnicy służbowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie 1) posiadanie co najmniej 2-letniej praktyki w księgowości, 2) mile widziana znajomość programów finansowo – księgowych grupy „Symfonia”, 3) mile widziana znajomość zasad naliczania zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń, 4) znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości, 5) dyspozycyjność, terminowość, dokładność, 6) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole, 7) kreatywność i umiejętność analitycznego myślenia, 8) umiejętność samodzielnej pracy, 9) umiejętność pracy pod presją czasu.
- Doświadczenie zawodowe Starszym księgowym może być osoba, która: 1) ma obywatelstwo polskie; 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych; 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków starszego księgowego
- 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.
- 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 - rachunkowość i finanse
- Doświadczenie zawodowe w finansach publicznych
- znajomość ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o ubezpieczeniach społecznych, ustaw podatkowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o Państwowej Straży Pożarnej, • znajomość przepisów resortowych w zakresie klasyfikacji dochodów i wydatków, • biegła znajomość narzędzi informatycznych, w tym obsługi komputera, pakietu MS Office, systemu EZD RP (elektronicznego zarządzania dokumentacją), bankowości internetowej oraz programów finansowych, kadrowo-płacowych i magazynowych.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do ćwiczeń lub zajęcia sportowo-rekreacyjne w miejscu pracy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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

mniej niż 6%.

Warunki pracy

- praca w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 - 15:30,
- praca administracyjno-biurowa,
- praca pod presją czasu,
- 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 związana z dokumentami, obsługą urządzeń biurowych, znajomością programów komputerowych,
- budynek KM PSP w Zabrze jest obiektem wpisanym do rejestru zabytków, brak windy.

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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

Postępowanie rekrutacyjne będzie składało się z następujących etapów:

- Analiza złożonych dokumentów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym,
- Test/sprawdzenie wiedzy z zakresu czynności wykonywanych na danym stanowisku,
- Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona będzie indywidualnie z kandydatami - punktowana w skali 1-10 przez każdą z osób wchodzących w skład komisji rekrutacyjnej,
- Podjęcie decyzji przez Komendanta Miejskiego PSP w Zabrze o nawiązaniu stosunku pracy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca kolejnego etapu będą dostępne na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie KM PSP w Zabrze w terminie od dnia wpływu wszystkich aplikacji.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- ocena złożonych dokumentów,
- test wiedzy,
- rozmowa kwalifikacyjna,

- druki obowiązujących oświadczeń dostępne są na naszej stronie internetowej w zakładce Służba i praca - ogłoszenia o naborze, jako załącznik nr 1 i 2.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-09-08

Przewidywany czas zastępstwa do: 2026-08-31

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
- oświadczenia o posiadaniu obywatelstwa polskiego; - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych; - o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe; - o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego; - oświadczenie, że w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. kandydat nie pracował, nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie 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 (Załącznik Nr 1)
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru, (Załącznik Nr 2)
- 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

Aplikuj do: 27 sierpnia 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **KM PSP Zabrze, ul. Stalmacha 22, 41-800 Zabrze**

na kopercie i w liście motywacyjnym dopisek "Nabór na zastępstwo na stanowisku starszego księgowego".

UWAGA: w przypadku składania dokumentów listem poleconym lub za pośrednictwem kuriera należy wziąć pod uwagę wydłużony termin doręczenia, gdyż dokumenty, które wpłyną do KM PSP w Zabrzu po oznaczonym terminie zostaną odesłane na adres nadawcy, jeżeli będzie podany. Jeżeli brak będzie na kopercie adresu danych nadawcy - spóźniona przesyłka będzie zdeponowana w KM PSP w Zabrzu do czasu rozstrzygnięcia naboru, po czym zostanie komisyjnie zniszczona.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478517800**
lub mailowego na adres: **straz@psp.zabrze.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.08.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Wzory oświadczeń znajdują się na naszej stronie internetowej w zakładce Służba i praca jako załącznik 1 i 2 do ogłoszenia o naborze.

Wzory oświadczeń

załącznik nr 1

załącznik nr 2