Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Zawierciu

42-400 Zawiercie ul. Leśna 12

Ogłoszenie nr 168957 / 16.10.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: finansowych Sekcja finansów w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zawierciu

#budżet #finanse #finanse publiczne #księgowość

Umowa o pracę na czas zastępstwa

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Zawiercie ul. Leśna 12	22 października 2026 r.	około 5116,90 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 Programu Płatnik, sporządza dokumentację rozliczeniową oraz zgłoszenia.
- Sporządza roczne deklaracje o uzyskanych dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, zgodnie z obowiązującymi terminami.
- Opracowuje materiały do sprawozdań i bilansów, a także pomaga przy sporządzaniu planu finansowego oraz wydatków z wykonania budżetu w układzie zadaniowym.
- Sporządza sprawozdania do Głównego Urzędu Statystycznego.
- Prowadzi bieżącą obsługę bankową polegającą na terminowym i prawidłowym dokonywaniu przelewów płacowych wobec strażaków i pracowników oraz kontrahentów.
- Prowadzi rejestr zdarzeń gospodarczych obrotu gotówkowego na raporcie kasowym.
- Przyjmuje, ewidencjonuje zgodnie z klasyfikacją budżetową dokumenty księgowe i faktury, prawidłowo i terminowo rozlicza rozrachunki.
- Uzgadnia salda oraz archiwizuje dane w systemie finansowo-księgowym.
- Uzgadnia dane do sprawozdawczości budżetowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie o kierunku związanym z finansami, rachunkowością lub ekonomią
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 5 lat Księgowość, rachunkowość, finanse
- Znajomość ustawy o rachunkowości oraz przepisów o finansach publicznych.
- Biegła znajomość obsługi komputera MS Office.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność i terminowość wykonywania zadań
- 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 o kierunku związanym z finansami, rachunkowością lub ekonomią
- Odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu
- Umiejętność analitycznego myślenia, Rekord, Płatnik •
- Umiejętność obsługi elektronicznych systemów zarządzania dokumentem
- Umiejętność obsługi systemu płacowego Fortech, PUE ZUS,
- Komunikatywność,
- 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

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 w siedzibie Komendy, w systemie codziennym od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30.

- obciążenie narządu wzroku związane z pracą przy monitorach komputerowych,

- wysiłek fizyczny związany z przemieszczaniem akt i dokumentów,

- praca przy komputerze wymagająca wysiłku statycznego,

- stres związany z odpowiedzialnością finansową

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 przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.

Powiadomimy telefonicznie o dacie i godzinie rozmowy wstępnej, testu wiedzy i sprawdzianu praktycznego

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Rozmowa wstępna

- Test wiedzy

- Praktyczny sprawdzian obsługi pakietu MS Office.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-11-01

Przewidywany czas zastępstwa do: 2027-01-31

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- 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

Aplikuj do: 22 października 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 168957"** na adres: **Sekretariat Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zawierciu**
ul. Leśna 12.
42-400 Zawiercie

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478518800**
lub mailowego na adres: **komenda@zawiercie.sl.straz.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.10.2026**
- 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

Klauzula do naboru

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, art. 14 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, zwanym RODO, informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Zawierciu, ul. Leśna 12 tel. 326721616, fax. 326721616, e-mail: komenda@zawiercie.kppsp.gov.pl). W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Zawierciu wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: tel. +48 47 851 51 80 oraz Zastępca Inspektora Ochrony Danych: tel. +48 47 851 55 03, e-mail: iod@kw.sl.straz.gov.pl.

2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w zakresie wskazanym w art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 ze zm.), w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

3. Jeżeli wyrażą Państwo zgodę administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych naborach pracowników, zgoda ta może być przez Państwa wycofana w dowolnym czasie.

4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

5. Odbiorcą Państwa danych będzie Wojewoda Podlaski w związku z korzystaniem przez Komendę Powiatową PSP z systemu EZD PUW.

6. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez miesiąc.

7. Przysługuje Państwu prawo do:

a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

d) usunięcia danych osobowych,

e) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl) jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.

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

9. 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.

10. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB