Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie

43-200 Pszczyna Ul. Górnośląska 7

Ogłoszenie nr 167786 / 02.11.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: finansowo-księgowych w sekcji finansów

#administracja publiczna #budżet #finanse #finanse publiczne #księgowość #praca

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

Umowa na czas określony (np. projektu)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Pszczyna Ul. Górnośląska 7	13 listopada 2026 r.	Nie mniej niż 4806,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- uczestniczy w obsłudze finansowo-księgowej jednostki, w tym w ewidencji dokumentów księgowych, realizacji zobowiązań i należności oraz sporządzaniu sprawozdań finansowych
- realizuje obsługę płacową, rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym
- prowadzi obsługę kasową
- prowadzi obsługę finansowo-księgową kasy zapomogowo-pożyczkowej
- współpracuje z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Komendy Powiatowej PSP w zakresie realizacji zadań wspólnych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań (finanse i rachunkowość, w szczególności obsługa finansowo-księgowa i płacowa).
- 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.

- Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, służby cywilnej, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.
- Umiejętność obsługi komputera, poczty elektronicznej, programów i narzędzi biurowych środowiska MS Office - w tym arkusza kalkulacyjnego.
- 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, finansowe, rachunkowe lub administracyjne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w księgowości lub administracji na stanowisku o zbliżonym zakresie obowiązków
- Umiejętność obsługi programu „Płatnik”, Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz Fortech
- Wysoka kultura osobista
- Prawo jazdy kat. B
- Dobra organizacja pracy własnej i w zespole
- Samodzielność w działaniu i podejmowaniu decyzji
- Komunikatywność

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
- Zatrudnienie na umowę o pracę - w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej umowę o pracę zawiera się na czas określony wynoszący 12 miesięcy.
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw."trzynastka".
- Dodatek za wysługę lat od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowania stażu pracy.
- Nagrody jubileuszowe.
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego.

Dostępność

- 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%.

- Budynek Komendy Powiatowej, w którym znajduje się stanowisko pracy, posiada barierę architektoniczną – brak windy. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze.

Warunki pracy

- Godziny pracy: 7:30–15:30.
- Charakter pracy: praca biurowa, głównie praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.
- Kontakty: częsty kontakt telefoniczny i bezpośredni z pracownikami Komendy oraz osobami i instytucjami zewnętrznymi.
- Wyjazdy: mogą zdarzać się okazjonalne wyjazdy służbowe oraz konieczność załatwiania spraw poza jednostką.
- Współpraca: m.in. z innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej oraz administracją państwową i samorządową.
- Wyposażenie: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, niszczarka, telefon i urządzenia peryferyjne.

Dodatkowe informacje

- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.
- 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.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Na kopercie z dokumentami aplikacyjnymi należy umieścić dopisek: **NABÓR KSC PF** oraz swoje dane kontaktowe: **imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu, adres e-mail**. Treść oświadczeń załączonych do dokumentów aplikacyjnych należy opatrzyć własnym odręcznym podpisem wraz z datą. Oferty, które nie będą spełniały warunków formalnych i koniecznych (w tym otrzymane po terminie, brak wymaganych dokumentów oraz oryginałów oświadczeń) określonych w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane i zostaną odrzucone. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
- Przy składaniu dokumentów każdej ofercie zostanie nadany indywidualny numer identyfikacyjny, który będzie wykorzystywany przy ogłaszaniu wyników poszczególnych etapów naboru. W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową numer identyfikacyjny zostanie przekazany na adres e-mail wskazany na kopercie oraz w wiadomości SMS na podany numer telefonu.
- W przypadku wysłania dokumentów drogą pocztową termin złożenia dokumentów uznany będzie za zachowany, jeżeli przesyłka pocztowa zostanie nadana (data stempla pocztowego) najpóźniej **13.11.2026 r.** i zostanie doręczona do Komendy Powiatowej PSP w Pszczynie (data wpływu do sekretariatu komendy) do dnia **16.11.2026 r.** do godziny 15:00.
- Nabór będzie przeprowadzany etapowo.
- Etapy naboru: **Etap 1** - weryfikacja dokumentów: a) sprawdzenie kompletności złożonych przez kandydatkę/kandydata ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów formalnych, b) wykluczenie z dalszej procedury kwalifikacyjnej ofert kandydatek/kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu. **Etap 2*** - sprawdzian wiedzy z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu. **Etap 3*** - rozmowa kwalifikacyjna i sprawdzian z obsługi programów oraz narzędzi biurowych – w tym arkusza kalkulacyjnego. **Etap 4** - ustalenie wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienie najlepszej/go kandydatki/kandydata.

  * Podczas etapu 2 i 3 ocenie podlega między innymi:

  - znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,

  - znajomość prawa i procedury administracyjnej,

  - znajomość obsługi komputera oraz programu MS Office, poczty elektronicznej, drukarki, kserokopiarki, niszczarki, skanera i telefonu.

- Nieprzystąpienie kandydatki/kandydata w wyznaczonym terminie do któregokolwiek z etapów naboru powoduje wykluczenie z dalszego postępowania.
- Proponowane wynagrodzenie brutto na stanowisku: mnożnik 1,8 x kwota bazowa (tj. 2 842,77 zł brutto) plus wysługa lat, z zastrzeżeniem - nie mniej niż 4 806,00 zł brutto.
- Wyniki poszczególnych etapów w postaci listy zawierającej numery identyfikacyjne osób zakwalifikowanych będą publikowane na stronie internetowej:https://www.gov.pl/web/kppsp-pszczyna/sluzba-i-praca a także na tablicy ogłoszeń w siedzibie Komendy Powiatowej PSP w Pszczynie.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Przyjmowanie ofert kandydatów,
- Ocena spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu,
- Weryfikacja wiedzy,
- Rozmowa kwalifikacyjna i sprawdzian umiejętności,
- Przygotowanie informacji o wyniku naboru.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-12-01

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, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/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. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- 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 pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania dodatkowego - prawo jazdy kat. B

Aplikuj do: 13 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie,**
ul. Górnośląska 7,
43-200 Pszczyna
Dokumenty przesyłane pocztą należy oznaczyć dopiskiem „Nabór KSC PF” oraz podać imię i nazwisko, adres do korespondencji, numer telefonu i adres e-mail, zgodnie z ogłoszeniem. W celu zachowania poufności danych można przesłać dokumenty w dwóch kopertach – w kopercie zewnętrznej umieścić kopertę wewnętrzną zawierającą dokumenty rekrutacyjne, opisaną zgodnie z wymaganiami wskazanymi w ogłoszeniu.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **478518404**
w godzinach pracy sekretariatu od 08:00 do 15:00
lub mailowego na adres: **sekretariat@pszczyna.sl.straz.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.11.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (RODO), informuję, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie (43-200 Pszczyna, ul. Górnośląska 7, tel. 47 8518400; e-mail: sekretariat@pszczyna.sl.straz.gov.pl).

2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Pszczynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych: Renata Białas (tel. +48 47 851 51 80, e-mail: iod@kw.sl.straz.gov.pl) oraz Zastępca Inspektora Ochrony Danych: sekc. Aleksandra Albera (tel. +48 47 851 55 03, e-mail: iod@kw.sl.straz.gov.pl).

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie na podstawie art. 6 ust. 1 lit c, d i e RODO, w tym także w związku z obsługą zgłoszenia alarmowego o zdarzeniu oraz prowadzenia działań ratowniczych w celu ochrony życia, zdrowia, mienia lub środowiska przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem.

4. Administrator przetwarza dane osobowe osoby zgłaszającej, osób poszkodowanych, właścicieli lub zarządców obiektów, wobec których prowadzone są działania jednostek ochrony przeciwpożarowej. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są adekwatnie do celu realizacji zadań wynikających z przepisów prawa.

5. Odbiorcami danych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy na mocy przepisów odrębnych ustaw.

6. Dane osobowe podlegają przeglądowi, nie rzadziej niż co 5 lat od dnia ich uzyskania, a także są przechowywane wyłącznie przez okres niezbędny do realizacji zadań wynikających z ustawy oraz przepisów kancelaryjnych.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
- żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;

- wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych (00-014 Warszawa, ul. Moniuszki 1A, tel. 22 5310300, fax. 22 2430569, 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. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe. 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. W Komendzie Powiatowej PSP w Pszczynie prowadzony jest monitoring obiektu, niektórych pojazdów służbowych oraz służbowej poczty elektronicznej.

Wzory oświadczeń

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