

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kolbuszowej

36-100 Kolbuszowa ul.Piekarska 13

Ogłoszenie nr 159907 / 28.01.2026

Młodszy Specjalista/młodsza Specjalistka

Sekcja ds. finansowych

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

nabór w toku

Kolbuszowa
ul.Piekarska 13

9 lutego
2026 r.

Nie mniej niż
5000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- realizuje zadania z zakresu księgowości m.in.:
- nalicza i rozlicza wynagrodzenia i inne świadczenia funkcjonariuszy i pracowników komendy
- prowadzi sprawy pracowników dotyczące zgłoszeń do ZUS
- przygotowuje miesięczne deklaracje do ZUS celem odprowadzania składek
- sporządza deklaracje rozliczeniowe oraz informacje o uzyskanych dochodach i potrąconych zaliczkach do właściwego Urzędu Skarbowego
- prowadzi sekretariat komendanta powiatowego
- wykonuje czynności kancelaryjne w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w tym przekazywanie i archiwizowanie dokumentów ze swojego stanowiska pracy
- wykonuje czynności w zastępstwie samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kadrowego - w ustalonym zakresie
- realizuje zadania wynikające z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych (RODO)
- Dopuszcza się możliwość rozszerzenia zakresu zadań w ramach działalności Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolbuszowej. Szczegółowy zakres obowiązków zostanie ustalony po zatrudnieniu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe wykształcenie ekonomiczne

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata na stanowisku o podobnym zakresie
- spełnia jeden z poniższych warunków w zakresie wykształcenia: a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe, b) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, c) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- 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)

- znajomość ustaw o finansach publicznych, o rachunkowości, o ubezpieczeniach społecznych, ustaw podatkowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o Państwowej Straży Pożarnej, • znajomość zasad prowadzenia księgowości budżetowej w jednostkach sektora finansów publicznych, • znajomość specyfiki finansowania i zasad funkcjonowania Państwowej Straży Pożarnej oraz korpusu służby cywilnej, znajomość przepisów resortowych w zakresie klasyfikacji dochodów i wydatków, • doświadczenie w rozliczaniu i w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, • biegła znajomość narzędzi informatycznych, w tym obsługi komputera, pakietu MS Office, bankowości internetowej oraz programów finansowych, kadrowo- płacowych i magazynowych, prawo jazdy kat. B

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody uznaniowe
- Dodatek za wysługę lat od 5 do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy (powyżej 5 lat)

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,

Praca administracyjno-biurowa

Podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem.

Narzędzia pracy: kserokopiarka, niszczarka, skaner.

Większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej.

Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.

Czas pracy – w systemie codziennym, od poniedziałku do piątku, w godzinach do 7:30 do 15:30.

Oświetlenie naturalne/sztuczne.

Brak podjazdów, toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy 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.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Budynek, w którym znajdują się pomieszczenia biurowe Komendy zlokalizowane są na I piętrze, budynek nie jest dostosowany do poruszania się osób na wózkach inwalidzkich (brak podjazdów, wind, toalet przystosowanych do osób niepełnosprawnych na wózkach inwalidzkich)

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Analiza złożonych dokumentów związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym.

Weryfikacja wiedzy/umiejętności- test wiedzy.

Rozmowa kwalifikacyjna.

Podjęcie decyzji przez Komendanta Powiatowego PSP o nawiązaniu stosunku pracy.

Uwaga: W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej zawiera się ją na czas określony wynoszący 12 miesięcy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacje na temat terminu i miejsca kolejnego etapu będą dostępne na stronie internetowej <https://www.gov.pl/web/kppsp-kolbuszowa/sluzba-i-praca> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie KP PSP Kolbuszowa w terminie tygodnia od dnia wpływu wszystkich aplikacji. Nadesłane dokumenty nie podlegają zwrotowi. Przyjmowane są jedynie kopie dokumentów. Po zakończeniu procedury naboru wszystkie oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-03-01

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
- Klauzulę informacyjną

- 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
- kserokopia prawa jazdy

Aplikuj do: 9 lutego 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie w formacie A4 z dopiskiem „Młodszy specjalista/Młodsza specjalistka KSC”**. Po złożeniu dokumentów, kandydatowi zostanie nadany numer identyfikacyjny, wykorzystywany podczas całego postępowania kwalifikacyjnego. **Dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolbuszowej w godz. od 8.00 do 15.00 lub drogą pocztową- decyduje data wpływu nie data stempla pocztowego.**

Wzory dokumentów do pobrania na stronie internetowej Komendy w zakładce załatw sprawę/ służba i praca

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **0172271323 wew.34**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://www.gov.pl/web/kppsp-kolbuszowa/sluzba-i-praca>**

- Dokumenty należy złożyć do: **09.02.2026**
- 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 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 uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie.

Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest: Komendant Powiatowy

Państwowej Straży Pożarnej, z siedzibą w Kolbuszowej, ul. Piekarska 13., adres email: kpkolbuszowa@podkarpacie.straz.pl

1. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolbuszowej wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, ul. Mochnackiego 4, 35-016 Rzeszów, tel. 17 7470224, e-mail: iod@podkarpacie.straz.pl

2. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej na podstawie przepisów Kodeksu Pracy, ustawy o Służbie Cywilnej oraz prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. c RODO to jest na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o służbie cywilnej oraz w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. na podstawie Pani/Pana zgody – w zakresie danych nieobjętych zakresem ww. ustaw w związku z naborem do pracy w PSP.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w oparciu o art. 9 ust. 2 lit. a oraz b RODO w zakresie potwierdzającym niepełnosprawność – w przypadku prawa do skorzystania z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.

5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom do tego uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów lub umowy powierzenia, w szczególności Pani/Pana imię i nazwisko, w przypadku spełnienia kryteriów formalnych naboru, stanowią informację publiczną i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

6. Dane osobowe wybranego kandydata (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), umieszczane są w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu, Biuletynie urzędu oraz w Biuletynie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

7. Pani/Pana dane osobowe, będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od zakończenia

naboru; w celu natomiast prowadzenia rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej, przez okres wynikający z wymogów archiwalnych określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla jednostek Państwowej Straży Pożarnej.

8. Dane osobowe nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów (imię, nazwisko i miejsce zamieszkania), będą przetwarzane po zakończeniu naboru w celach sprawozdawczych, oraz archiwizowane w oparciu o obowiązujące przepisy.

9. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz e RODO, w związku z art. 5a ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym, w obiektach Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kolbuszowej i ich bezpośrednim otoczeniu, gdzie prowadzona jest obserwacja i rejestracja obrazu zdarzeń w postaci monitoringu wizyjnego.

Monitoring prowadzony jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku oraz ochrony osób i mienia w obiekcie. Dane zapisywane są w sposób ciągły, nowe dane nadpisywane są na danych już istniejących. W związku z powyższym dane dostępne są w czasie nie dłuższym niż 30 dni od momentu zapisu. Nowe dane nadpisywane są na danych już istniejących i w zależności od częstotliwości korzystania z rejestratora, dostępne mogą być w czasie nie krótszym niż 7 dni od momentu zapisu. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą te podmioty, którym administrator ma obowiązek przekazywania danych na gruncie obowiązujących przepisów prawa oraz nadrzędne jednostki Państwowej Straży Pożarnej.

10. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

11. Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- w zakresie danych przetwarzanych na podstawie prawa przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania;
- w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu

prawo do jej wycofania, przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

- wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, Infolinia: 606 950 000, e-mail – kancelaria@uodo.gov.pl).

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

13. Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru](#)
- [Klauzula informacyjna 2026](#)
- [Oświadczenia w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej](#)