

ZATWIERDZAM

KOMENDANT POWIATOWY Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim
poszukuje kandydatów na stanowisko:

GLÓWNY KSIĘGOWY - Samodzielne stanowisko pracy

Wymiar etatu: ½ etatu

Nazwę i adres urzędu

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim,
ul. Żydowska 7, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową;
- 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, kierowanie pracą podległego pracownika w sekcji finansów,
- 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;
- 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, kierowanie pracą podległego pracownika w sekcji finansów,
- obsługa programu „Fortech - Księgowość“, „ Program FK- Finanse, SJO BeSTi@, oraz znajomość programów środowiska windows (Word, Exel)
- 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 z dnia 29.09.1994r.o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 120), ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 poz. 1180), ustawy z dnia 24.08.1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 ze zm.)

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe:

Wymagania niezbędne

Wykształcenie i doświadczenie zawodowe – zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt. 5 ustawy o finansach publicznych: Kandydat musi spełniać jeden z warunków:

- ukończone ekonomiczne studia wyższe (np. magisterskie, licencjat) i min. 3-letnia praktyka w księgowości, lub ukończona średnia/branżowa/ponadpodstawowa szkoła ekonomiczna i 6-letnia praktyka w księgowości, lub wpis do rejestru biegłych rewidentów, lub certyfikat księgowy lub świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 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.

Wymagania dodatkowe

- wykształcenie: wyższe 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 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, systemu EZD PUW (elektronicznego zarządzania dokumentacją), bankowości internetowej oraz programów finansowych, kadrowo-płacowych i magazynowych
- dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe i staż pracy w dziale finansowym jednostek organizacyjnych Państwowej Straży Pożarnej lub innych jednostkach administracji rządowej.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- życiorys/CV i list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje (świadectwa pracy, referencje odnośnie pracy wykonywanej na podstawie umowy cywilno-prawnej wraz z okresami 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.

Dolącz jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe):

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów, a jednocześnie spełniających warunki pracy na danym stanowisku pracy.

Warunki pracy na danym stanowisku pracy:

- praca biurowo-administracyjna w budynku przy ul. Żydowskiej 7, 05-825 Grodzisk Mazowiecki na pierwszym piętrze,
- praca w systemie codziennym w godzinach 7³⁰ - 15³⁰,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- możliwość wyjazdów służbowych i szkoleń,
- kontakty z podmiotami zewnętrznymi,
- 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 przystosowane dla osób niepełnosprawnych, brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem,
- stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku,
- praca z bazami danych/programami specjalistycznymi.

Termin i miejsce składania dokumentów

- dokumenty należy złożyć do: **06.02.2026 r.**
- decyduje data wpływu oferty do urzędu
- miejsce składania dokumentów: Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 7, 05-825 Grodzisk Mazowiecki

Dodatkowe informacje

- w ofercie należy podać **dane kontaktowe: adres e-mail i numer telefonu.**
- oświadczenie należy podpisać odręcznie i wstawić datę sporządzenia.
- oferty kandydatów/kandydatek, którzy nie odebrali dokumentów i nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.
- nie rozpatrujemy ofert, które zostały nadesłane po terminie (w przypadku ofert złożonych drogą pocztową, za datę ich złożenia uważa się datę wpływu do sekretariatu Komendy/osobistego doręczenia oferty do urzędu). 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.
- na kopercie i liście motywacyjnym należy dopisać: **GLÓWNY KSIĘGOWY.**
- wysokość wynagrodzenia zasadniczego brutto: ok 3 580,00 zł,
- dodatkowe wynagrodzenie : wynagrodzenie roczne, nagroda jubileuszowa, dodatek zadaniowy, nagrody za szczególne osiągnięcia
- proces naboru składa się z:
- weryfikacji ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
- testu wiedzy,
- rozmowy kwalifikacyjnej.
- jeśli kandydat/kandydatka zostanie zakwalifikowany/a do kolejnego etapu, powiadomimy o tym mailowo lub telefonicznie.
- dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (22) 755 27 75 wew. 15

- informacje na temat wyników postępowania będą zamieszczane na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Grodzisku Mazowieckim (www.gov.pl/web/kppsp-grodzisk-mazowiecki) zakładka służba i praca, BIP KPRM.
- aplikując oświadczasz, że znana jest treść informacji na temat przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

Wzory oświadczeń

Oświadczenie w związku z ubieganie się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej

Ja, niżej podpisana/podpisany oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie
- korzystam z pełni praw publicznych
- nie byłam skazana/nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji

.....

/czytelny podpis/

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB BIORĄCYCH UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU
KWALIFIKACYJNYM DOTYCZĄCYM ZATRUDNIENIA W SŁUŻBIE CYWILNEJ W KOMENDZIE
POWIATOWEJ PAŃSTWOWEJ STRAŻY POŻARNEJ W GRODZISKU MAZOWIECKIM**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej, w Grodzisku Mazowieckim, ul. Żydowska 7, tel./fax. 0-22 755-27-75 mail: grodziskpsp@mazowsze.straz.pl
2. Dla Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Grodzisku Mazowieckim, zwanej dalej także Komendą, został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować z wykorzystaniem poczty elektronicznej pisząc na adres: ochrona.danych@mazowsze.straz.pl
3. Pani/Pana dane osobowe, są przetwarzane w celach związanych z prowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie, na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, to jest w związku z wypełnianiem obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, w zakresie danych osobowych określonych w przepisach prawa,
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą w zakresie danych osobowych przekazanych przez kandydata dodatkowo, w szczególności w ramach CV lub listu motywacyjnego; przekazanie tych danych traktowane będzie jako jednoznaczne działanie wyrażające zgodę na ich przetwarzanie,
 - art. 10 RODO w zakresie danych osobowych dotyczących wyroków skazujących oraz naruszeń prawa, a także w oparciu o inne przepisy prawa, w szczególności o ustawę o służbie cywilnej i Kodeks Pracy.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych są:
 - podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ewentualną realizacją prawa dostępu do informacji publicznej lub konieczności publikacji danych wybranego kandydata w Biuletynach Informacji Publicznej Komendy oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - podmioty przetwarzające, realizujące usługi na rzecz Administratora np. w zakresie fizycznego wybrakowania i zniszczenia dokumentacji, serwisu systemu informatycznego Administratora.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres tego postępowania kwalifikacyjnego, a następnie maksymalnie przez 3 miesiące od daty jego zakończenia. Dane osobowe wybranego kandydata przeniesione będą do akt osobowych pracownika i przechowywane będą zgodnie z przepisami właściwymi w sprawach związanych z zatrudnieniem.
6. Posiada Pani/(-) prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania. Dla danych przetwarzanych na podstawie zgody posiada Pani/(-) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Posiada Pani/(-) również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, Stawki 2, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani/(-), że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
7. Podanie danych osobowych przez osobę, która chce przystąpić do naboru jest wymagane przepisami prawa. Nie podanie przez Panią/a danych osobowych będzie skutkowało nie zakwalifikowaniem do prowadzonego postępowania kwalifikacyjnego do pracy w służbie cywilnej w Komendzie lub brakiem możliwości dalszego udziału Pani/a w tym postępowaniu, jeżeli konieczność przedstawienia następnych danych osobowych określona była w trakcie tego postępowania. W zakresie nie określonym w przepisach podanie danych jest dobrowolne i ich nie podanie nie będzie skutkowało w żaden sposób.
8. 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.

Grodzisk Mazowiecki, dnia 22.01.2026 r.

