Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie

84-200 Wejherowo Ul. Tartaczna 5

Ogłoszenie nr 168991 / 14.10.2026

starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: finansowych Sekcja ds. finansowych

#administracja publiczna #finanse #finanse publiczne #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Wejherowo Ul. Tartaczna 5	26 października 2026 r.	Nie mniej niż 5400,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- sporządza pełną dokumentację rachunkowo - księgową dotyczącą wydatków osobowych funkcjonariuszy PSP i pracowników w oparciu o imienne angaże, umowy oraz decyzje przy zastosowaniu programu komputerowego użytkowanego w Komendzie Powiatowej PSP w Wejherowie ze szczególnym uwzględnieniem aktualnych przepisów prawa dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczenia zdrowotnego, składek na ubezpieczenia społeczne. Przygotowuje przelewy bankowe, rozliczenia ZFŚS, klasyfikuje §§ płacowe i około płacowe
- dokonuje kontroli dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym
- dekretuje i księguje zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową dokumenty budżetowe, dochodowe, Funduszu Wsparcia PSP, depozytowe oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
- prowadzi ewidencję zobowiązań (faktury)
- wystawia zaświadczenia i dokumenty związane z wynagrodzeniami oraz inne dokumenty rozliczeniowe
- obsługuje program Płatnik, PUE ZUS, „Fortech-Księgowość“, "Fortech-Płace", Millenet oraz programy Word, Excel
- sporządza deklaracje podatkowe oraz deklaracje ZUS
- sumiennie i terminowo przygotowuje i składa w odpowiednich urzędach i instytucjach dokumentacji rozliczeniowej - potrąceń (deklaracje ZUS, podatkowe, umowy zlecenia i o dzieło, sporządzanie sprawozdań GUS)
- prowadzi ewidencję kasową oraz sporządza raporty kasowe
- rozlicza należności wynikające z przepisów wewnętrznych (np. delegacje, zaliczki)
- przechowuje dowody księgowe oraz dba o prawidłowy obieg dokumentów finansowych
- czynnie uczestniczy w przygotowaniu sprawozdań budżetowych i finansowych
- wspomaga głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez sekcję ds. finansowych

- współdziała i współpracuje pomiędzy komórkami organizacyjnymi komendy w zakresie realizacji zadań wspólnych określonych w regulaminie organizacyjnym komendy
- zastępuje głównego księgowego w czasie jego nieobecności

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań
- lub doświadczenie zawodowe 1,5 roku w administracji publicznej
- biegła znajomość obsługi komputera i pakietu Microsoft Office
- dyspozycyjność, komunikacja interpersonalna i asertywność, Umiejętność podejmowania decyzji i odpowiedzialność za nie, kreatywność, rzetelność, skrupulatność i dokładność, doskonała organizacja pracy własnej i terminowość, umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność rozwiązywania problemów, elastyczność i umiejętność pracy w zespole, etyka zawodowa
- umiejętność dobrej organizacji pracy, działania w sytuacjach stresowych
- 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, finanse, rachunkowość
- umiejętność obsługi elektronicznych systemów zarządzania dokumentami EZD PUW
- umiejętność obsługi systemu PUE ZUS, BeSTi@, Płatnik, „Fortech-Księgowość“, "Fortech-Płace"
- znajomość przepisów podatkowych (w tym: sporządzania dokumentów PIT)
- znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, Kodeksu Pracy, egzekucji administracyjnej, przepisów ZUS odnośnie naliczania i potrącania składek
- umiejętność analitycznego myślenia

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Stołówka pracownicza
- 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
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od

udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenia roczne tzw."13-tkę"
- Nagrody jubileuszowe
- Nagrody uznaniowe
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej
- Możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego na życie
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy komputerze

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

- Stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku
- W budynku jest winda
- Brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym
- Praca na stanowisku administracyjno-biurowym z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych od poniedziałku do piątku w godz. 7:30-15:30
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, przy sztucznym/naturalnym oświetleniu
- W pomieszczeniach biurowych zainstalowana klimatyzacja
- Stały kontakt z pracownikami komendy oraz podmiotami zewnętrznymi.
- Wyjazdy służbowe i szkolenia w zakresie wykonywania obowiązków służbowych
- Praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej
- Praca lekka z przewaga wysiłku umysłowego, praca samodzielna, wymagająca uwagi i skrupulatności, dokładności oraz umiejętności koncentracji, a także właściwej organizacji pracy

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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przesyłaj 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

I Etap - etap weryfikacja aplikacji pod względem formalnym

II Etap - test wiedzy

III Etap - rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-11-16

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

Aplikuj do: 26 października 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 168991"** na adres: **Sekretariat Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie, ul. Tartaczna 5, 84-200 Wejherowo**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 677 61 16**
lub mailowego na adres: **sekretariat.wejherowo@straz.gda.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/kppsp-wejherowo**

- Dokumenty należy złożyć do: **26.10.2026**
- 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 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie, z siedzibą 84-200 Wejherowo, ul. Tartaczna 5, tel. 58 677 61 11, fax 58 677 61 13, e-mail: sekretariat.wejherowo@straz.gda.pl.

2. W Komendzie Powiatowe Państwowej Straży Pożarnej w Wejherowie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, mail: iod@straz.gda.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji naboru do służby i pracy wraz z przeprowadzeniem postępowania kwalifikacyjnego i przyszłych naborów, mających na celu wypełnienie obowiązku w tym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) Rozporządzenia.

4. Odbiorcami danych są jednostki organizacyjne PSP oraz inne organy i podmioty na mocy przepisów odrębnych ustaw oraz podmioty przetwarzające na rzecz administratora.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres czasu zgodny z przepisami wynikającymi z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie od 1 roku do 50 lat, zależnie od kategorii archiwalnej.

6. Posiada Pani/Pan prawo do:

a) żądania dostępu do treści swoich danych,

b) sprostowania swoich danych,

c) usunięcia danych, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Organ PSP przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji,

d) ograniczenia przetwarzania swoich danych,

e) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Organ PSP posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu 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 Rozporządzenia.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie dobrowolne. Odmowa podania danych obligatoryjnych spowoduje brak możliwości uczestnictwa w procesie rekrutacji.

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

10. 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.

Wzory oświadczeń

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