Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Bydgoszczy

85-018 Bydgoszcz ks. Piotra Skargi 2

Ogłoszenie nr 169720 / 03.11.2026

księgowy/księgowa

w Wydziale Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych

#administracja publiczna #budżet #finanse publiczne #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Bydgoszcz, ul. ks. Piotra Skargi 2	13 listopada 2026 r.	5628,68 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencję księgową w systemie informatycznym w zakresie administracyjnych kar pieniężnych i dochodów oraz wydatków Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska
- Prowadzi egzekucję należności w administracji
- Sporządza zaświadczenia o niezaleganiu z tytułu kar za przekroczenie norm środowiska
- Prowadzi redystrybucję wpływów z tytułu administracyjnych kar pieniężnych
- Przygotowuje projekty okresowych sprawozdań z tytułu administracyjnych kar pieniężnych i ich redystrybucji
- Przygotowuje projekty okresowych sprawozdań z wykonywania planu dochodów budżetowych
- Obsługuje bankowość elektroniczną jednostki

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub pokrewne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze egzekucji należności pieniężnych lub w księgowości
- Znajomość przepisów prawa z zakresu egzekucji administracyjnej, rachunkowości budżetowej oraz finansów publicznych i ochrony danych

- Umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i pakietu Microsoft Office
- Rzetelność i dokładność w wykonywaniu powierzonych zadań
- Umiejętność organizacji pracy własnej oraz ustalania priorytetów zgodnie z wyznaczonymi terminami i poleceniami przełożonych
- Umiejętność stosowania obowiązujących procedur i instrukcji oraz konsultowania spraw nietypowych lub budzących wątpliwość z przełożonym
- Umiejętność działania w sytuacjach stresowych i pod presją czasu
- umiejętność analitycznego myślenia oraz weryfikowania poprawności i kompletności danych
- umiejętność efektywnego komunikowania się i przekazywania informacji związanych z realizacją zadań
- przestrzeganie zasad etyki służby cywilnej oraz kierowanie się uczciwością, rzetelnością i bezstronnością w wykonywaniu obowiązków służbowych
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w administracji
- Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie co najmniej B1
- Znajomość praktycznych zasad prowadzenia działań wierzyciela w postępowaniu egzekucyjnym, w szczególności w zakresie przygotowania upomnień i tytułów wykonawczych
- Doświadczenie w zakresie ewidencji i rozliczania dochodów budżetowych
- Umiejętność uzgadniania sald należności oraz analizowania i wyjaśniania rozbieżności w rozliczeniach
- Umiejętność weryfikacji dokumentacji stanowiącej podstawę zapisów księgowych
- Umiejętność obsługi systemów finansowo-księgowych oraz sprawnego przetwarzania danych
- znajomość zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej, w szczególności zasad rzetelności, bezstronności i odpowiedzialności
- znajomość podstawowych zasad ochrony informacji i cyberbezpieczeństwa

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci 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 administracyjno-biurowa
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Wyjazdy służbowe
- Praca wymagająca samodzielności i komunikatywności
- Mnogość i różnorodność zadań, terminowość, rutyna, praca w ramach procedur, stałe doskonalenie zawodowe
- Siedziba Inspektoratu: brak wind, podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo, stanowisko pracy znajduje się na piętrze i jest wyposażone w komputer, urządzenia biurowe
- Kontakt z klientami zewnętrznymi
- Zagrożenie korupcją

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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 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.

  Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej naszego urzędu oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
  W ogłoszeniu o wynikach naboru zostanie wskazane imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego (miejscowość).

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

W procesie naboru przewidziano zastosowanie następujących metod i technik selekcji:

I etap - weryfikacja i selekcja aplikacji,
II etap – test wiedzy sprawdzający znajomość zagadnień związanych z zakresem obowiązków na danym stanowisku,
III etap – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami, którzy uzyskają najwyższe wyniki z testu wiedzy.

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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 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: 13 listopada 2026

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@wios.bydgoszcz.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 169720 / 03.11.2026**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169720"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska**
ul. ks. P. Skargi 2
85-018 Bydgoszcz

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(052) 376-17-35**
lub mailowego na adres: **kadry@wios.bydgoszcz.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://bip.wios.bydgoszcz.pl/informacje-dla-kandydata/**

- Dokumenty należy złożyć do: **13.11.2026**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

- Administrator danych i kontakt do niego: Kujawsko-Pomorski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska 85-018 Bydgoszcz ul. ks. Piotra Skargi 2
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@wios.bydgoszcz.pl, telefon: 52 376-17-37
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe kandydatów do pracy są powierzane (udostępniane) podmiotom, które w naszym imieniu obsługują informatycznie usługę. Odbiorcami danych kandydata wybranego w trakcie naboru do zatrudnienia będą również podmioty medyczne realizujące usługę badań wstępnych dla kandydatów do zatrudnienia.
- Okres przechowywania danych:
  czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
   - żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

- Podstawa prawna przetwarzania danych:
  1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
  2. art. 22^1 *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
  3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych:
  Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 *Kodeksu pracy* oraz ustawy *o służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

  Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

  Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

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