

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią

89-100 Nakło nad Notecią ul. Strażacka 3

Ogłoszenie nr 168024 / 15.09.2026

specjalista/specjalistka

Do spraw: finansów w Sekcji Finansów

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



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie
zasadnicze

1

1

koniec naboru

89-100 Nakło nad
Notecią ul.
Strażacka 3

2 października
2026 r.

Nie mniej niż
5500,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- nalicza i wypłaca uposażenia funkcjonariuszy i pracowników cywilnych oraz innych przysługujące im świadczenia,
- reguluje płatności bezgotówkowe,
- dokonuje kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych,
- realizuje gospodarkę kasową, prowadzi rozliczenia gotówkowe,
- rozlicza kartoteki magazynowe w ujęciu wartościowym,
- rozlicza delegacje służbowe funkcjonariuszy i pracowników, wypłaca należności,
- sporządza deklaracje, zgłoszenia i raporty do ZUS w programie „Płatnik”, rozlicza podatki od osób fizycznych,
- prowadzi ewidencję członków i rozlicza operacje finansowe Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
- ewidencjonuje wyciągi bankowe wydatków, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i innych rachunków bankowych,
- dokonuje kontroli dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
- uzgadnia salda oraz archiwizuje dane w systemie finansowo-księgowym,
- uzgadnia dane do sprawozdawczości budżetowej,
- sporządza sprawozdania z zakresu płac i przekazuje je do właściwych jednostek,
- obsługuje programy „Fortech-Księgowość”, „Fortech-Płace”, SJO BeSTi@ oraz zna programy Word, Excel.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku związanym z rozliczaniem płac
- znajomość programu obsługującego deklaracje, zgłoszenia i raporty do ZUS („Płatnik”),
- znajomość zasad naliczania wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, składek ZUS, podatku dochodowego od osób fizycznych,
- znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych, przepisów dotyczących ubezpieczeń ZUS,
- znajomość pakietu MS Office i obsługa urządzeń biurowych,
- umiejętność dobrej organizacji pracy, działania w sytuacjach stresowych, analitycznego myślenia.
- 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
- znajomość systemów komputerowych: finansowego i płacowego Fortech, Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD RP

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
- 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
- Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- dodatki zadaniowe,
- nagrody uznaniowe za szczególne osiągnięcia w pracy,
- nagrody jubileuszowe,
- dodatek za wieloletnią pracę,
- dofinansowanie zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników użytkujących monitory.

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 urzędu, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30-15.30,
- z pracą na stanowisku związane są wyjazdy służbowe, szkolenia, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami,
- praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego, wymagająca szczególnej koncentracji,
- praca wymagająca sprawności rąk w wymuszonej pozycji,
- praca przed monitorem komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca dobrej ostrości wzroku,
- miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: w siedzibie urzędu występują bariery architektoniczne utrudniające poruszanie się osób niepełnosprawnych - brak windy, pomieszczenia biurowe znajdują się na drugim piętrze, brak dostosowanych toalet, brak urządzeń ułatwiających pracę osobom niewidomym i osobom z uszkodzonym słuchem,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe,
- zgodnie ustawą o służbie cywilnej, pierwsza umowa na czas określony 12 miesięcy dla osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie w służbie cywilnej, następna na czas nieokreślony, przy spełnieniu odpowiednich warunków przewidzianych w przepisach ustawy.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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 rozpatrzemy oferty, którą nadałeś 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.

Każdemu z kandydatów, którzy złożą dokumenty aplikacyjne, nadany zostanie numer identyfikacyjny. Kandydaci, którzy przesłali dokumenty aplikacyjne za pośrednictwem poczty, otrzymają informację o tym numerze na wskazany adres mailowy. Osoby, które do 5 października 2026 roku nie otrzymają na podany adres poczty elektronicznej wiadomości o nadaniu numeru identyfikacyjnego kandydata, proszone są o kontakt telefoniczny pod nr tel. 477512720.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

1. Weryfikacja ofert pod kątem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu.
2. Test wiedzy.
3. Sprawdzian umiejętności.
4. Rozmowa kwalifikacyjna.
5. Wyłonienie kandydatów do przyjęcia do pracy.

Pracę możesz rozpocząć od: 2027-01-01

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 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

Aplikuj do: 2 października 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 168024**" na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej**
89-100 Nakło nad Notecią
ul. Strażacka 3

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Sekcja organizacyjno-kadrowa: 477513720**

Sekcja Finansów: 477513715

lub mailowego na adres: **naklo@kujawy.straz.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **02.10.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

na potrzeby procesu rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, zwanym dalej „RODO”, informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest **Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią**, z siedzibą przy ul. Strażackiej 3, 89-100 Nakło nad Notecią, zwany dalej Organem PSP.
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, e-mail: iod_naklo@kujawy.psp.gov.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do służby przygotowawczej w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Nakle nad Notecią, na podstawie art. 6 § 1 lit. c RODO oraz w art. 28b ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 127).
4. W przypadku końcowego wyłonienia Pani/Pana spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do służby, odbiorcą Pani(a) danych osobowych będą: Centrum Medycyny Pracy w Bydgoszczy,

Jagiellońska 109, 85-095 Bydgoszcz.

5. Pani/Pana dane osobowe szczególnie będą przetwarzane zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zakończenia procesu rekrutacji. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w postępowaniu kwalifikacyjnym, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Sposób postępowania z dokumentami pozostałych kandydatów opisany jest w treści ogłoszenia o naborze do służby.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pani/Pan zobowiązana/zobowiązany do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.
11. 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](#)