

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wąbrzeźnie

87-200 Wąbrzeźno ul. św. Floriana 6

Ogłoszenie nr 160810 / 17.02.2026

Inspektor/Inspektorka

Do spraw: finansów w Sekcji Finansów

#finanse publiczne #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Wąbrzeźno
ul. św. Floriana 6

27 lutego
2026 r.

około 5120,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Sporządza listy płac i wynagrodzeń funkcjonariuszy, pracowników cywilnych oraz prowadzi karty wynagrodzeń
- Sporządza i przekazuje dokumentację do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
- Ustala, potrąca i przekazuje do właściwego Urzędu Skarbowego zaliczki podatku dochodowego od pracowników oraz sporządza niezbędną dokumentację z tego zakresu .
- Sporządza sprawozdania z zakresu płac i przekazuje je do właściwych jednostek
- Prowadzi kasę i prawidłowo ujmuje dowody gotówkowe w raporcie kasowym
- Współpracuje z komisją inwentaryzacyjną
- Zna przepisy, wytyczne, instrukcje w zakresie gospodarki finansowo - materiałowej
- Przygotowuje zbędne rzeczowe składniki majątkowe do likwidacji
- Przygotowuje sprawozdania i raporty na potrzeby komendy oraz instytucji zewnętrznych, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych
- Obsługuje programy „Fortech - Księgowość”, „Program FK- Finanse, SJO BeSTi@, oraz zna programy środowiska windows (Word, Excel)
- Współdziała i współpracuje pomiędzy komórkami organizacyjnymi komendy w zakresie realizacji zadań wspólnych określonych w regulaminie organizacyjnym komend
- Wykonuje inne czynności wynikające z: ustawy z dnia 29.09.1994r.o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 poz. 120 ze zm.), ustawy z dnia 27.08.2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 poz. 1483 ze zm.), ustawy z dnia 24.08.1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1312 ze zm.

- Zastępuje głównego księgowego w czasie jego nieobecności
- Prowadzi kompletną dokumentację związaną z przyjmowaniem i przekazywaniem środków trwałych (PT i OT)

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 lat w księgowości
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Pełna zdolność do czynności prawnych
- 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
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata w księgowości

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
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
 - dodatkowe wynagrodzenie roczne,
 - dodatek za wieloletnią pracę (dodatek stażowy),
 - nagrody za szczególne osiągnięcia,
 - nagrody jubileuszowe,
 - dofinansowanie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników użytkujących monitory ekranowe,
 - możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowe.

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 biurowo-administracyjna w budynku przy ul. Św. Floriana 6, 87-200 Wąbrzeźno, na pierwszym piętrze,
- praca w systemie codziennym w godzinach 7.30 – 15.30,
- podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy z oprogramowaniem (obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie)
- większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej,
- możliwość wyjazdów służbowych i szkoleń,
- kontakty z podmiotami zewnętrznymi,
- w budynku występują bariery architektoniczne: brak wind i innych ułatwień dla osób z niepełnosprawnością ruchową, pomieszczenia higieniczno-sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych na parterze, brak urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz osobom z uszkodzonym słuchem,
- praca z bazami danych/programami specjalistycznymi.

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 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.

Wszystkie składane dokumenty muszą być opatrzone bieżącą datą i podpisem własnoręcznym.

Każdemu kandydatowi po złożeniu dokumentów zostanie nadany numer identyfikacyjny, którym będzie posługiwał się podczas procedury naboru. Osoby, których oferty wpłyną drogą pocztową, numer identyfikacyjny otrzymają na adres e-mail zamieszczony w podaniu o przyjęcie do pracy.

Informacja o terminach kolejnych etapów naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej komendy. Ponadto, kandydatki/kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie. Dotyczy to każdego etapu naboru. Wobec tego w ofercie należy podać numer telefonu oraz adres e-mail.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Proces naboru składa się z następujących etapów:

1. weryfikacja ofert pod kątem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu,
2. test wiedzy – w przypadku, gdy liczba ofert po weryfikacji dokumentów pod kątem spełnienia wymogów

- formalnych określonych w ogłoszeniu będzie mniejsza niż 5, etap ten zostanie pominięty,
3. rozmowa kwalifikacyjna
 4. ustalenie wyniku końcowego pracy komisji oraz wyłonienia kandydatek/kandydatów

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-04-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych
- oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem lub nie pełniłam/łem służby 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
- 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: 27 lutego 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 160810"** na adres: **Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wąbrzeźnie, ul. św. Floriana 6, 87-200 Wąbrzeźno - sekretariat Komendanta Powiatowego PSP w Wąbrzeźnie,**

kopertę należy opisać: "Oferta pracy w korpusie służby cywilnej ogłoszenie KPRM nr 160810 "

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **477514310**
lub mailowego na adres: **wabrzezno@kujawy.straz.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **27.02.2026**
- 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

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA

na potrzeby naboru do pracy

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 informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowy Państwowej Straży Pożarnej w Wąbrzeźnie (87-200 Wąbrzeźno, ul. św. Floriana 6, tel.: 47 751 43 10, e-mail: wabrzezno@kujawy.straz.gov.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wąbrzeźnie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (87-100 Toruń ul. Olsztyńska 6, e-mail: iod_kwpsp@kujawy.psp.gov.pl).
3. Pani(a) dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego związanego z ogłoszonym naborem do pracy w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Wąbrzeźnie, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 221, art. 221a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm. 6)
4. W przypadku końcowego wyłonienia Pani(a) spośród wszystkich kandydatów uczestniczących w procesie naboru do pracy, odbiorcą Pani(a) danych osobowych będą: Krajowy Rejestr Karny oraz Szpital Powiatowy Sp. z o.o. w Golubiu – Dobrzyniu.
5. Pani/a dane osobowe szczególne będą przetwarzane zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. Pani(a) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Pani(a) 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(-) 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(-) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl jeżeli uzna Pani(-), że przetwarzanie narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
10. Podanie przez Panią(a) danych osobowych jest wymogiem ustawowym do przeprowadzenia rekrutacji. Jest Pani(-) zobowiązana(y) do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie wyłączenie z procesu rekrutacji.
- 6
11. Przetwarzanie podanych przez Panią(a) danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r