

OGŁOSZENIE nr 1/2026

**Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach
ogłasza nabór na wolne stanowisko cywilne/ pomocnicze:**

**technik w Sekcji ds. Finansowych
w Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach**

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 %.

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.

Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia – złóż wówczas kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

1. Adres urzędu:

Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach
Ul. 3 Maja 16 A
83-300 Kartuzach

2. Miejsce wykonywania pracy:

Komenda Powiatowa
Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach
Ul. 3 Maja 16 A
83-300 Kartuzach

3. Liczba stanowisk pracy: 1

4. Wymiar etatu: pełen etat

5. Nazwa stanowiska, którego dotyczy postępowanie kwalifikacyjne: technik

6. Warunki pracy:

- praca administracyjno-biurowa, na I piętrze budynku komendy – brak windy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny na dobę, praca wymagająca długotrwałej pozycji siedzącej,
- narzędzia pracy: fax, drukarka, kserokopiarka, komputer,
- czas pracy: system codzienny od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰,
- oświetlenie naturalne/sztuczne,
- brak podjazdów, toalet dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- Sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych, opiekuńczych,
- Kompletowanie dokumentacji niezbędnej do naliczania wszelkich należności uposażenia oraz potrąceń z uposażenia,
- Naliczanie należnego podatku od wynagrodzeń, terminowość ich rozliczeń z właściwym urzędem skarbowym oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- Bieżące i systematyczne odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne oraz prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
- Sporządzenie i zapewnienie prawidłowego obiegu i przechowywania dokumentów księgowych,
- Sporządzanie dokumentacji księgowej,
- Sporządzanie sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- Weryfikacja stanu księgowego i środków pieniężnych i rzeczowych składników majątkowych na podstawie wyników przeprowadzonej inwentaryzacji,
- Współdziałanie w opracowywaniu projektów planów finansowych oraz innych należności finansowych pracowników cywilnych i funkcjonariuszy,
- Terminowe rozliczanie delegacji służbowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Prowadzenie obsługi kasowej,
- Zastępowanie głównej księgowej podczas jej nieobecności.

8. Wymagane związane ze stosunkiem pracy:

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie średnie,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- korzystanie w pełni z praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, rachunkowości.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe: minimum 1 rok na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- wykształcenie wyższe na kierunku finanse, ekonomia, zarządzanie,
- znajomość obsługi systemu Płatnik, Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, platformy E-PUAP oraz E-DORĘCZEŃ, systemu Fortech,
- biegła znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet MS Office, poczta elektroniczna),
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- samodzielność i sumienność w wykonywaniu zadań,
- dokładność i terminowość realizacji zadań,
- dyspozycyjność,
- znajomość ustawy o Państwowej Straży Pożarnej.

9. Oferujemy:

- wynagrodzenie brutto: 5.300 zł oraz dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- nagrody jubileuszowe,
- fundusz socjalny (dofinansowanie do wypoczynku),
- możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupów okularów lub soczewek korekcyjnych,
- możliwość skorzystania z atrakcyjnej oferty ubezpieczenia grupowego,
- miejsce parkingowe na terenie urzędu.

10. Wskazanie niezbędnych dokumentów:

- CV podpisane własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- 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.

11. Wskazanie dodatkowych dokumentów:

- 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 doświadczenie zawodowe

12. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do **20 lutego 2026 r.** (decyduje data wpływu ofert do urzędu – nie data nadania) w zaklejonej kopercie.

Oferty należy składać od poniedziałku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰ w sekretariacie Komendy Powiatowej PSP w Kartuzach lub przysyłać listownie:

Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach
Ul. 3 Maja 16A
83-300 Kartuzy
Z dopiskiem „ogłoszenie nr 1/2026”

13. Etapy postępowania kwalifikacyjnego:

- I – weryfikacja formalna dostarczonych ofert
- II – rozmowa kwalifikacyjna

Wyniki poszczególnych etapów postępowania kwalifikacyjnego zostaną umieszczone na stronie internetowej Komendy Powiatowej PSP w Kartuzach pod adresem <https://www.gov.pl/web/kppsp-kartuzy> w zakładce „Załatw sprawę” w części „Służba i praca”.

14. Inne informacje:

Jeśli zostaniesz zakwalifikowana/zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej.

Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.

Oferty kandydatek/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 rozpatrzmy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.

Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

CV i list motywacyjny muszą być własnoręcznie czytelnie podpisane – w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerem telefonu: 58 694 44 22.

**KLAUZULA INFORMACYJNA
dot. naboru do służby i pracy**

(zgodnie z ustawą o PSP z dn. 24 sierpnia 1991 r. i Kodeksem Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.)

Uprzejmie informujemy

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 (zwane dalej Rozporządzeniem) informujemy, że:

1. Administratorem przetwarzającym Pani/Pana dane osobowe jest Komendant Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach (83 – 300 Kartuzy, ul. 3 Maja 16A, tel. (58) 681-13-51, fax. 58 685-30-55, e-mail: sekretariat.kartuzy@straz.gda.pl).
2. W Komendzie Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Kartuzach wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych (80-251 Gdańsk, ul. Sosnowa 2, tel. 58 347 78 00, fax. 58 347 78 33, e – 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 Rozporządzenia.

