Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu

50-069 Wrocław ul. Ofiar Oświęcimskich 12

Ogłoszenie nr 168001 / 15.09.2026

główny księgowy/główna księgowa

Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do
1	1	koniec naboru	Wrocław ul. Ofiar Oświęcimskich 12	28 września 2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje również zakres prac Kierownika Wydziału OA oraz całokształt prac z zakresu rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym: organizuje sporządzanie, przyjmowanie, obieg i kontrole dokumentów księgowych, zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych. Koordynuje bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz prawidłowe sporządzanie sprawozdawczości
- Prowadzi gospodarkę finansową mającą na celu wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z zachowaniem zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, koordynuje terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowe regulowanie zobowiązań
- Dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
- Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz dokonuje ich akceptacji
- Dokonuje kontroli prawidłowej realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz opracowuje okresowe analizy i oceny z wykonania planu finansowego jednostki
- Sporządza bilans dysponenta III stopnia
- Opracowuje projekty planów finansowych i plany finansowe w układzie budżetu tradycyjnego i zadaniowego, harmonogramy realizacji dochodów i wydatków budżetowych jednostki jako dysponenta III stopnia
- Sporządza sprawozdania budżetowe z wykonania planów oraz analizy realizacji wydatków budżetowych
- Bezpośrednio kieruje lub koordynuje pracą pracowników wydziału Organizacyjno-Administracyjnego
- Koordynuje czynności administracyjne związane z funkcjonowaniem jednostki
- Koordynuje prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niemarterialnych i prawych oraz wyposażenia, uzgodnienia stanu ze stanem księgowym w celu zgodności sald

- Koordynuje sprawy wynikające z obsługi kadrowej i płacowej pracowników urzędu

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ukończone wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, lub średnie: ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości, lub posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, lub posiadanie certyfikatu księgowego albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniających do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych , wydanych na podstawie odrębnych przepisów
- Staż pracy co najmniej 3 lata w obszarze księgowości
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- Znajomość ustawy o rachunkowości
- Znajomość ustawy Kodeks Pracy
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej
- Umiejętność kierowania zespołem
- Zdolność analitycznego myślenia
- Znajomość obsługi programów komputerowych (Exel, Word)
- Komunikatywność
- Samodzielność
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów
- Posiada pełną 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.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe w obszarze księgowości budżetowej
- Znajomość obsługi programów: bankowości elektronicznej NBE, Płatnik, potral sprawozdawczości budżetowej GUS, e-ZUS, PFRON, Trezor
- Znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych
- Umiejętność pracy w zespole

Co oferujemy

- 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 prace od 5%-20% wynagrodzenia zasadniczego
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne

- Nagrody jubileuszowe
- Możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie i zdrowie
- Dofinansowanie do 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

- Praca w siedzibie urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15-15:15
- Praca przy monitorze ekranowych powyżej 4 godzin dziennie

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- Narzędzie pracy: komputer i urządzenia biurowe (fax, kserokopiarka, skaner, niszczarka)
- Praca z dokumentami
- Często praca wykonywana pod presją czasu
- Stanowisko pracy zlokalizowane jest na III piętrze, w którym występują bariery architektoniczne dla osób niepełnosprawnych ruchowo (brak wind/ podjazdów, odpowiednio dostosowanej toalety) Występuje konieczność przemieszczania się schodami.

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).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (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 otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- 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.

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 pełnej zdolności do czynności prawnych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów
- 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: 28 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 168001"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych we Wrocławiu**
ul. Ofiar Oświęcimskich 12
50-069 Wrocław
osobiście w sekretariacie (I piętro)
w godzinach pracy urzędu: 7:15-15:15
lub na adres mailowy wi_wroclaw@ijhars.gov.pl
za pośrednictwem platformy ePUAP/WIJHARS/skrytka
za pośrednictwem usługi e-Doręczenia AE:PL-31877-93349-TGVSD-22

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **71/346-08-84**
lub mailowego na adres: **wi_wroclaw@ijhars.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **28.09.2026**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW BIORĄCYCH UDZIAŁ W NABORZE DO PRACY W WOJEWÓDZKIM INSPEKTORACIE JAKOŚCI HANDLOWEJ ARTYKUŁÓW ROLNO-SPOŻYWCZYCH WE WROCŁAWIU

W związku z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej RODO) wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 RODO informujemy, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych z siedzibą ul. Ofiar Oświęcimskich 12, 50-069 Wrocław.

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych na adres e-mail: iodo_wroclaw@wijhars.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z:

- art. 221 § 1 i 22 1 § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
- art. 4 i art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej

oraz na podstawie zgody w odniesieniu do danych osobowych w zakresie wykraczającym poza wyżej wymienione przepisy na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia procesu naboru. Po zakończeniu procesu naboru złożone dokumenty aplikacyjne niszczone są niezwłocznie z wyjątkiem aplikacji kandydatów/kandydatek wyłonionych przez komisję przeprowadzającą nabór, które niszczone są po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem/kandydatką wybranym/wybraną podczas naboru.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom oraz nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6) W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, na podstawie art. 7 ust 3 RODO
- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
- sprostowania danych na podstawie art. 16 RODO;
- usunięcia danych na podstawie art. 17 RODO;
- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO.

7) W przypadku uznania, że przetwarzanie przez Administratora narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8) Pani/Pana dane osobowe nie będą polegały profilowaniu.

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu Pracy oraz ustawy o służbie cywilnej jest dobrowolne, niemniej jednak bez ich podania udział w naborze nie będzie możliwy. Podanie innych danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych.