

Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie

00-015 Warszawa Ul. Sienkiewicza 3

Ogłoszenie nr 165908 / 14.07.2026

główny księgowy/główna księgowa

w Wydziale Budżetowo-Administracyjnym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Warszawa
Ul. Sienkiewicza 3

Ważne do

24 lipca
2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Wykonuje dyspozycje wydatkowania środków pieniężnych w celu finansowania bieżącej działalności Wojewódzkiego Inspektoratu Inspekcji Handlowej w Warszawie.
- Prowadzi rachunkowość Inspektoratu w celu zapewnienia jej prawidłowości z ustawą o rachunkowości.
- Dokonuje kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz terminowości dochodzenia należności w celu zapewnienia właściwej gospodarki finansowej.
- Zarządza zespołem pracowników w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz realizacji zadań z zakresu gospodarowania mieniem Inspektoratu.
- Opracowuje okresowe i doraźne sprawozdania i analizy finansowe w celu przekazania informacji jednostkom nadrzędnym oraz kierownictwu.
- Nadzoruje realizację zadań z zakresu gospodarowania mieniem Inspektoratu, w celu rzetelnego i efektywnego wykorzystania posiadanych zasobów.
- Nadzoruje realizację zadań z zakresu administrowania pomieszczeniami Inspektoratu, w tym z bieżącą eksploatacją.
- Współpracuje z Samodzielnym Stanowiskiem Pracy ds. Pracowniczych, w tym zapewnia obsługę wykonywanych zadań, w celu właściwej realizacji polityki kadrowo-płacowej.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata praktyki w księgowości lub wykształcenie średnie ekonomiczne i 6 lat praktyki w księgowości
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów z zakresu finansów publicznych, rachunkowości, podatków i ubezpieczeń społecznych
- Zdolność analitycznego myślenia
- Skrupulatność
- Rzetelność
- Odpowiedzialność
- Systematyczność
- Umiejętność kierowania zespołem
- Zdolność pracy pod presją czasu, odporność na stres
- 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)

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata na stanowisku księgowej/księgowego w administracji, na stanowiskach kierowniczych
- Umiejętność obsługi systemów komputerowych, w tym programów kadrowo-płacowych i bankowych
- Znajomość systemu elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD)
- Znajomość procedur administracyjnych

Co oferujemy

- Umowę o pracę na czas określony wynoszący 12 miesięcy
- Wynagrodzenie zasadnicze oraz dodatek za udokumentowany staż pracy powyżej 5 lat (od 5% do 20% wynagrodzenia)
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. „trzynastkę”)
- Nagrody jubileuszowe (od 20 lat pracy przyznawane co 5 lat)
- Nagrody uznaniowe
- Odprawa emerytalna/rentowa
- Szkolenia wewnętrzne/zewnętrzne
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (KZP)
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalne
- Dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Możliwość dofinansowania zakupu okularów korekcyjnych lub soczewek kontaktowych
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych
- Wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach
- Bezzwrotne zapomogi finansowe

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy (po uzgodnieniu z przełożonym możliwość skrócenia czasu pracy połączona z obowiązkiem „odpracowania” czasu wolnego)
- Miejsce pracy w bardzo dobrze skomunikowanej okolicy (w pobliżu takich stacji metra jak: „Centrum” oraz „Świętokrzyska”, a także stacji PKP i SKM „Śródmieście”, stacji PKP „Centrum”)

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 biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu z wykorzystaniem komputera stacjonarnego lub przenośnego, kserokopiarki oraz innych urządzeń biurowych.
- Budynek przy ul. Sienkiewicza 3 jest częściowo dostosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie BIP Urzędu.
- Kontakty zewnętrzne kilka razy w tygodniu za pomocą środków porozumiewania się na odległość i bezpośrednio z przedstawicielami MUW, ZUS, US, WIIH, NBP.
- Zagrożenie korupcją.
- Stres związany z odpowiedzialnością (dyscyplina finansów publicznych).
- Praca pod presją czasu.

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.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna ofert kandydatów
- Sprawdzian wiedzy (opcjonalnie)
- Rozmowa kwalifikacyjna

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, 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 znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 24 lipca 2026

W formie papierowej na adres: **Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Warszawie**
ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa
Sekretariat pok. 212,
z dopiskiem na kopercie i w liście motywacyjnym: „Oferta pracy BA”

w formie elektronicznej:

za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)
e-Doręczeń: AE:PL-60373-42583-JDJI-23

lub pocztą elektroniczną w formie skanów dokumentów na adres: kadry_warszawa@wiih.org.pl
UWAGA!

Dokumenty przesłane elektronicznie muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **22 826-12-19**
lub mailowego na adres: **kadry_warszawa@wiih.org.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.07.2026**
- Decyduje data: **wpływu 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

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 04.03.2021, str. 35), zwanym dalej „RODO”, informujemy, że:

I. **Administratorem** Państwa danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest: **Mazowiecki Wojewódzki Inspektor Inspekcji Handlowej**, z siedzibą w Warszawie przy ul. Sienkiewicza 3, 00-015 Warszawa.

II. **Inspektor Ochrony Danych (IOD)** – Irena Kopyścińska dostępna jest: telefonicznie (22) 826 18 30 / 826 42 09 wew. 31, pod adresem e-mail: ikopyscinska@wiih.org.pl oraz pod adresem siedziby administratora.

III. Cel i podstawa prawna przetwarzania danych osobowych

Państwa dane będą przetwarzane w celu:

- przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy oraz w ustawie o służbie cywilnej (**art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO**);
- w przypadku podania **innych danych** w zakresie nieokreślonym przepisami prawa dane będą przetwarzane na podstawie zgody (**art. 6 ust. 1 lit. a RODO** oraz **art. 9 ust. 2 lit. a RODO** - w przypadku danych osobowych szczególnej kategorii). Wyrażenie zgody, o której mowa powyżej jest dobrowolne i może zostać odwołane w dowolnym czasie;
- spełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów w zakresie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (**art. 6 ust. 1 lit. c RODO**).

IV. Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Odbiorcami danych będą również osoby realizujące prawo dostępu do informacji publicznej w związku z udostępnieniem informacji o wyniku naboru w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie WIIH w Warszawie, w Biuletynie Informacji Publicznej WIIH w Warszawie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

V. Okres przechowywania danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie przez okres:

- 3 m-cy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru lub od dnia publikacji wyniku w przypadku, gdy nie został nawiązany stosunek pracy (dotyczy dokumentów aplikacyjnych);
- po tym okresie dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne (niezgodne ze stanem faktycznym);
- usunięcia danych (dotyczy tylko tych danych, które nie są niezbędne z punktu widzenia przepisów prawa);
- ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość

skorzystania z tego prawa);

- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa).

VII. **Wymóg podania danych osobowych:**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy oraz przepisów ustawy o służbie cywilnej jest niezbędne do uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)