# Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Warszawie

*00-828 Warszawa Al. Jana Pawła II 11*

Ogłoszenie nr 161070 / 04.03.2026

## starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: prowadzenia ewidencji księgowej dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia w Wydziale Finansowym, Biuro Administracyjne

#administracja publiczna

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami

| Liczba stanowisk | Wymiar etatu | Status | Miejsce pracy | Ważne do | Wynagrodzenie zasadnicze |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | nabór w toku | Warszawa Al. Jana Pawła II 11 | 16 marca 2026 r. | Nie mniej niż 6822,65 zł brutto |

### Czym będziesz się zajmować

**Osoba na tym stanowisku:**

- Prowadzi bieżącą kontrolę dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i zgodności z planem finansowym jednostki w zakresie wydatków i dochodów zgodnie z zasadami rachunkowości.
- Dekretuje dowody księgowe z uwzględnieniem wszystkich przekrojów ewidencji księgowej, w tym w szczególności na właściwe rozdziały i paragrafy klasyfikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym.
- Sporządza przelewy za pośrednictwem systemów bankowości elektronicznej NBE, w tym przygotowuje dokumenty przelewów i zleceń płatności do zatwierdzenia.
- Wykonuje operacje na rachunkach bankowych, w tym ewidencjonuje wyciągi bankowe.
- Sporządza sprawozdania budżetowe Rb-23, Rb-27, Rb-28, Rb28 Programy i Rb-28UE oraz z operacji finansowych Rb-N oraz Rb –Z, w tym obsługuje Informatyczny System Obsługi Państwa Trezor w przedmiotowym zakresie.
- Uczestniczy w procesie ustalania sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych na koniec roku obrotowego w celu dostarczenia prawidłowych danych do sporządzania rocznych sprawozdań finansowych.
- Prowadzi sprawy związane z dochodzeniem należności w zakresie wysyłania do dłużników upomnień i wezwań do zapłaty, sporządzania tytułów wykonawczych oraz, w dalszej kolejności, przekazywania spraw do prowadzenia przez właściwe merytorycznie komórki.
- Monitoruje i weryfikuje salda kont rozrachunkowych, przygotowuje upomnienia zgodnie z trybem postępowania egzekucyjnego w administracji.

## Kogo poszukujemy

**Potrzebne ci będą** (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe profilowe (ekonomia)
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 2 lata w sektorze publicznym w zakresie rachunkowości lub finansów
- Znajomość przepisów prawa z zakresu: ustawy o finansach publicznych wraz z przepisami wykonawczymi.
- Znajomość ustawy o rachunkowości.
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- Znajomość obsługi pakietu Microsoft Office, w szczególności MS Excel.
- Kompetencje miękkie: organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, rzetelność.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Szkolenie w zakresie finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, sprawozdawczości.
- Znajomość programu finansowo-księgowego PROBiT.
- Znajomość systemu bankowości elektronicznej NBP.
- Znajomość systemu TREZOR.
- Znajomość elektronicznego systemu obiegu dokumentów EZD.
- Umiejętność analitycznego myślenia.

## Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5% do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy.
- Trzynaste wynagrodzenie.
- Nagroda za szczególne osiągnięcia.
- Nagroda jubileuszowa (zgodnie z obowiązującymi przepisami).
- Atrakcyjny pakiet świadczeń socjalnych.
- Program rozwoju zawodowego (m.in. szkolenia, możliwość nauki języków obcych).
- Możliwość dołączenia do programu dodatkowej opieki medycznej.
- Zniżki na bilety do wybranych warszawskich teatrów.
- Możliwość uzyskania 50% zniżki na przejazdy PKP.
- Praca w centrum Warszawy (w pobliżu znajduje się: stacja metra, stacja Veturilo, stacja PKP).

## 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%.

Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa, al. Jana Pawła II 11, 00-828 Warszawa

- Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo (praca na 11 piętrze – winda, klatka schodowa).
- Narzędzia i materiały pracy - komputer, skaner, drukarka.
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

## Warunki pracy

- Praca administracyjno-biurowa.
- Praca w zespole oraz współpraca z innymi urzędami i instytucjami.
- Praca pod presją czasu.
- Permanentna obsługa klientów wewnętrznych.
- Horyzont czasowy planowania: powyżej 1 miesiąca do 1 kwartału.
- Upoważnienia i pełnomocnictwa: dostęp do systemów - Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR oraz Systemu Bankowości Elektronicznej NBP (NBE).
- Kontakty zewnętrzne kilka razy w tygodniu: z kontrahentami wystawiającymi faktury; z osobami i firmami zamawiającymi badania laboratoryjne.
- Brak podległych pracowników.
- Brak czynników szczególnie utrudniających wykonywanie zadań.

## 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.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś 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 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.

  Informacje na temat Procedury zgłoszeń wewnętrznych w GIORiN znajdują się:

  https://www.gov.pl/attachment/8267fbdb-a7de-4f2d-8deb-364d6c933fe6

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna ofert.
- Test wiedzy i/lub 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 o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych, w tym danych szczególnej kategorii, zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu wykorzystania ich w prowadzonym procesie rekrutacyjnym przez Głównego Inspektora Ochrony Roślin i Nasiennictwa z siedzibą w Warszawie (00-828), al. Jana Pawła II nr 11”.
- 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
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. Kandydat/Kandydatka nie pracował/-a lub pełnił/-a służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub był/-a 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.

## Aplikuj do: 16 marca 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** na adres: **Główny Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa,**
**al. Jana Pawła II 11,**
**00-828 Warszawa.**
**„Oferta na stanowisko starszego specjalisty/starszej specjalistki w WF w Biurze Administracyjnym GIORiN, ogłoszenie nr 161070”**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.03.2026**
- 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

Zapoznaj się z zasadami przetwarzania Twoich danych osobowych przez Administratora.

Zasady przetwarzania danych osobowych w ramach postępowania rekrutacyjnego

ADMINISTRATOR DANYCH
Administratorem danych osobowych jest Główny Inspektor Ochrony Roślin
i Nasiennictwa z siedzibą w Warszawie (00-828), Al. Jana Pawła II nr 11
(dalej Administrator).

Administrator wyznaczył inspektora Ochrony Danych, którym jest p. Beata Tokarska, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem poprzez adres e- mail: iod@piorin.gov.pl lub listownie na wyżej wskazany adres siedziby.

Administrator oświadcza, że przetwarza dane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w sposób zgodny z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

CEL PRZETWARZANIA DANYCH
Dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyboru odpowiedniej osoby do zatrudnienia na stanowisku określonym w ofercie pracy, w tym oceny kwalifikacji, zdolności i umiejętności kandydata do pracy, a następnie w celu archiwizacji dokumentów po przeprowadzeniu rekrutacji.

PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA DANYCH I RODZAJ PRZETWARZANYCH DANYCH
Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

1) w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy, podstawą prawną jest obowiązek prawny spoczywający na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dotyczy to takich danych, jak: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia oraz dane kontaktowe wskazane przez kandydata do pracy. Jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku, dotyczy to również informacji o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Obowiązek prawny spoczywający na Administratorze obejmuje również te dane, których podanie jest niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

2) w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, podstawą prawną jest obowiązek prawny spoczywający na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

3) w przypadku podania przez kandydata do pracy danych osobowych w zakresie szerszym niż określony w przepisach prawa pracy, podstawą prawną ich przetwarzania w ww. celu jest zgoda kandydata (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO). Dotyczy to wszelkich danych podanych przez kandydata do pracy w życiorysie (CV), liście motywacyjnym bądź udostępnionych w trakcie rozmów kwalifikacyjnych.

Administrator wskazuje, że podanie przez kandydata danych osobowych wskazanych w pkt. 1 i 2) powyżej jest obowiązkowe w świetle obowiązujących przepisów prawa pracy. Ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w prowadzonym procesie rekrutacji.

Podanie przez kandydata danych osobowych wskazanych w pkt. 3) powyżej jest dobrowolne. Administrator oświadcza, że brak podania takich danych nie może być podstawą niekorzystnego traktowania osoby ubiegającej się o zatrudnienie, a także nie może powodować wobec niej jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH
Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- upoważniony do tego personel Administratora,
- organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH
Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, w którym bierze Pani/Pan udział, a następnie przez czas wynikający
z przepisów o archiwizacji.

PRAWA PRZYSŁUGUJĄCE PAŃSTWU W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH
Administrator oświadcza, że w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- prawo dostępu do swoich danych osobowych; prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;

prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania; prawo do przenoszenia danych (w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany oraz dane przetwarzane są na podstawie zgody lub w związku z umową);
- prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, co dotyczy danych przetwarzanych przez Administratora w oparciu o wyrażoną przez Pani/Pana zgodę (zgodnie z informacją zawartą w pkt. 3 ppkt. 3 niniejszej informacji). Wycofanie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

W celu realizacji powyższych uprawnień można skontaktować się z Administratorem na adres siedziby, tj. Al. Jana Pawła II nr 11, 00-828 Warszawa , na adres e-mail: gi@giorin.gov.pl

WYKORZYSTANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PODEJMOWANIA ZAUTOMATYZOWANYCH DECYZJI, W TYM PROFILOWANIA
Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji, w tym profilowania.

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB