

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu

45-835 Opole ul. Wrocławska 172

Ogłoszenie nr 152635 / 05.06.2025

Główny Księgowy

w Dziale Finansowym

[#administracja publiczna](#) [#finanse publiczne](#) [#księgowość](#) [#praca](#)

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Opole i teren województwa opolskiego

16 czerwca 2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- kieruje Działem Finansowym i organizuje jego pracę w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań,
- nadzoruje wykonywanie zadań Działu Finansowego,
- prowadzi rachunkowość Wojewódzkiego Inspektoratu,
- wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi,
- opracowuje roczny plan finansowy i czuwa nad planowym jego wykonaniem oraz sporządza niezbędne korekty planu rocznego,
- prowadzi sprawy związane z planowaniem, monitorowaniem realizacji oraz sprawozdawczością w układzie budżetu zadaniowego,
- sporządza roczne i okresowe sprawozdania finansowe i statystyczne,
- nadzoruje sporządzanie rozliczeń z ZUS oraz urzędem skarbowym, nadzoruje proces windykacji, nadzoruje funkcjonowanie kasy jednostki.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub wyższe, jedno z poniższych (zgodnie z art. 54 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o

finansach publicznych): a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości, b) ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letnią praktyki w księgowości, c) osoba posiadająca wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, d) osoba posiadająca certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

- Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości
- Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych
- Znajomość KPA
- Znajomość przepisów ustawy o Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- Znajomość przepisów prawa pracy
- Znajomość zagadnień dotyczących zarządzania zespołem (zasobami ludzkimi)
- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych oraz finansowo-księgowych
- Umiejętność pracy w zespole
- Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów
- Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych
- Odporność na stres
- Komunikatywność
- Nieposzlakowana opinia
- 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 3 lata w obszarze księgowości w jednostkach administracji publicznej, zwłaszcza na stanowisku kierowniczym,
- Prawo jazdy kategorii B
- Terminowość
- Rzetelność
- Dyspozycyjność
- Zdolności motywowania innych
- Zdolności łagodzenia konfliktów w zespole

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- 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
- Dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody jubileuszowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok lub szkieł kontaktowych do pracy przy komputerze
- Możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zpomogowo-Pożyczkowej
- Możliwość skorzystania z niskoprocentowanej pożyczki
- Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie
- Spokojna okolica
- Stabilne zatrudnienie w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją
- Zatrudnienie w korpusie służby cywilnej na podstawie umowy o pracę bez okresu próbnego), pierwsza umowa – zawarta na okres 12 miesięcy
- Szkolenia i rozwój osobisty, możliwość uczestnictwa w ciekawych projektach i zespołach

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.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Umożliwiamy osobom ze szczególnymi potrzebami korzystanie z własnych urządzeń i rozwiązań wspomagających pracę (np. pomoc asystenta lub trenera pracy).
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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

warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

Praca wykonywana głównie w siedzibie WIORiN Opole ale również na terenie województwa opolskiego (wyjazdy w celu realizacji zadań finansowych). Praca umysłowa wykonywana w pozycji siedzącej, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych. Gotowość do krajowych wyjazdów szkoleniowych. Współpraca z klientem zewnętrznym. Stres. Bezpośrednie kierowanie grupą pracowników. Zagrożenie korupcją. Praca na wysokości do 3 metrów. Dźwiganie (przemieszczanie towarów zgodnie z normą). Prowadzenie samochodu służbowego kat. B – dla osób posiadających prawo jazdy.

miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

Siedziba Inspektoratu obejmuje piętrowy budynek. Biuro usytuowane na parterze. Poruszanie się po budynku może

stanowiąc barierę dla osób mających trudności z poruszaniem się (brak windy). Budynek wyposażony w podjazd. Przemieszczanie się w terenie samochodem służbowym.

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.
- 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 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.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe – adres e-mail, nr telefonu.
- Zgodnie z art. 24 ust. 6 ustawy z dn. 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informujemy o wprowadzonej Procedurze Zgłoszeń Wewnętrznych i Podejmowania Działań Następczych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa w Opolu, zamieszczonej na <https://www.gov.pl/web/wiorin-opole/zgloszenia>.

Tvoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego
- Oświadczenia o spełnieniu pozostałych wymagań niezbędnych
- 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
- Oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy kat. B
- Oświadczenia o spełnieniu pozostałych wymagań dodatkowych
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

Aplikuj do: 16 czerwca 2025

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 152635**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Roślin i Nasiennictwa**
ul. Wrocławska 172
45-835 Opole

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **77/4744619 wew. 37**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **kadry@opole.piorin.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.06.2025**
- 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

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Opolski Wojewódzki Inspektor Ochrony Roślin i Nasiennictwa, z siedzibą w Opolu, przy ul. Wrocławskiej 172, 45-835 Opole.

Kontakt do Inspektora Ochrona Danych: in-opole@piorn.gov.pl

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Posiada Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oferty osób odrzuconych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty objęcia stanowiska przez wybranego kandydata/kandydatkę. W terminie 14 dni od zakończenia naboru, na pisemny wniosek kandydata, dokumenty mogą zostać zwrócone za osobistym pokwitowaniem odbioru.