

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kolbuszowej

36-100 Kolbuszowa Ul.11-go Listopada 10

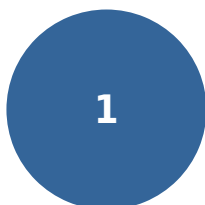
Ogłoszenie nr 160389 / 05.02.2026

Główny księgowy/Główna księgowa

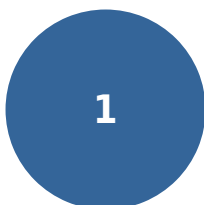
Do spraw: stanowisko łączone: główna księgowa/główny księgowy/sekretarka ds. finansowo księgowych oraz obsługi kancelaryjnej urzędu w Powiatowym Inspektoracie Nadzoru Budowlanego w Kolbuszowej

[#administracja publiczna](#)

Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Część I: (0,5 etatu) główna księgowa/główny księgowy:
- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami z wykorzystaniem programów finansowo płacowych stosowanych w jednostce
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
- sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych
- nadzór nad gospodarką finansową jednostki
- prowadzenie i właściwe przechowywanie akt osobowych pracowników inspektoratu
- prowadzenie spraw pracowniczych wynikających z Prawa Pracy i rozporządzeń wykonawczych z tego prawa oraz ich ewidencjonowanie
- Część II: (0,5 etatu) sekretarka:
- obsługa kancelaryjna sekretariatu
- prowadzenie rejestrów korespondencji z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów (EZD RP)
- prowadzenie ewidencji decyzji, postanowień i zgłoszeń przekazywanych z Wydziału Architektoniczno Budowlanego Starostwa Powiatowego
- przygotowanie dokumentacji do archiwizacji
- obsługa interesantów i połączeń telefonicznych
- wsparcie organizacyjne kierownika jednostki

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie lub wyższe ekonomiczne Doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości 6 lat (wykształcenie średnie ekonomiczne) lub 3 lata (wykształcenie wyższe ekonomiczne) Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. Znajomość rozporządzenia z zakresu sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości z operacji finansowych oraz aktualnej ustawy budżetowej. Znajomość ustawy o służbie cywilnej. Umiejętność stosowania prawa w praktyce. Umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz znajomość budżetu zadaniowego. Znajomość zasad księgowości budżetowej jednostek sektora finansów publicznych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Staż pracy na stanowisku sekretarki co najmniej 2 lata w administracji rządowej lub samorządowej. Znajomość przepisów prawnych związanych z działalnością Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego m.in. Kodeksu postępowania administracyjnego. Umiejętność pracy w zespole, w stresie i sytuacjach nieprzewidywalnych. Umiejętność pracy z komputerem, kserokopiarką i innymi urządzeniami biurowymi.

Co oferujemy

- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Dodatki stażowe
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne
- Nagrody jubileuszowe

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 nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca w siedzibie Inspektoratu, jednozmianowa, polegająca na prowadzeniu czynności finansowo-księgowych, obsłudze kancelaryjnej urzędu, przyjmowaniu interesantów i udzielaniu informacji telefonicznych.

Praca w biurze przy monitorze komputera powyżej 4 godz. dziennie, przy naturalnym i sztucznym oświetleniu. Narzędzia i materiały wykorzystywane w pracy to: komputer i urządzenia biurowe.

Praca pod presją czasu.

Miejsce pracy mieści się w budynku czterokondygnacyjnym przystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- 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.
- 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 dokumentów
- Rozmowa kwalifikacyjna

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-04-01

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 odręcznie podpisane
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydat/ kandydatka nie pracowała/pracował lub nie pełniła/nie pełnił służby w organach bezpieczeństwa państwa lub 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. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

Aplikuj do: 16 lutego 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 160389" na adres: **Powiatowy Inspektorat**

Nadzoru Budowlanego w Kolbuszowej
ul. 11-go Listopada 10
36-100 Kolbuszowa
pok.306

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(17)2275820**
lub mailowego na adres: **biuro@kolbuszowa.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.02.2026**
- 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 są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administrator danych i kontakt do niego: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego z siedzibą w Kolbuszowej, ul. 11-go Listopada 10, 36-100 Kolbuszowa, kontakt: adres e-mail: biuro@kolbuszowa.pinb.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora jak również osobiście
- Kontakt do inspektora ochrony danych: biuro@kolbuszowa.pinb.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru Informacje o odbiorcach danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Okres przechowywania danych:
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- Informacje o wymogu podania danych:
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Wzory oświadczeń

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