

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Białymstoku

15-959 Białystok ul. Zwycięstwa 26B

Ogłoszenie nr 159849 / 24.01.2026

Starszy specjalista/Starsza specjalistka

Do spraw: finansowo-księgowych w zespole ds.finansowo-księgowych

#finanse publiczne #weterynaria

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Białystok ul. Zwycięstwa 26B	4 lutego 2026 r.	Nie mniej niż 5117,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi ewidencję księgową wg. kwalifikacji budżetowej oraz w układzie zadaniowym,
- Sprawdza dokumenty finansowe pod względem formalno-rachunkowym oraz w zakresie ich kompletności i zgodności z planem finansowym,
- Prowadzi rejestr zakupów,
- Sprawdza rozliczenia bankowe, celem terminowego regulowania zobowiązań,
- Księguje wyciągi bankowe dotyczące wydatków jednostki,
- Obsługuje program TREZOR, celem uzgodnienia bieżących kwot zasilania w środki budżetowe,
- Prowadzi rejestr środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- Przyszykowiuje dane do sporządzania sprawozdań finansowych dotyczących jednostki,
- Prowadzi rejestr mandatów karnych nakładanych przez jednostkę i dokonuje rozliczeń z odpowiednim urzędem,
- Sprawdza, monitoruje i prowadzi rejestr umów zawieranych przez jednostkę.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe kierunkowe: ekonomia/finanse/rachunkowość
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 4 lata w księgowości, w tym 2 lata w księgowości jednostek sektora finansów publicznych
- Bardzo dobra znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
- Umiejętność obsługi systemu informatycznego TREZOR oraz Pakietu Office,
- Umiejętność analizy i syntezy informacji,
- Umiejętność organizacji pracy i współpracy,
- Komunikatywność,

- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22.07.1944r. do dnia 31.07.1990r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18.10.2006r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 01.08.1972r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 01.08.1972r.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- świadectwa ukończenia kursów specjalistycznych z zakresu finansów i rachunkowości
- mile widziana znajomość obsługi COMARCH ERP Optima

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Możliwość przyścia do pracy z dzieckiem
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- Nagrody jubileuszowe za 20, 25, 30, 35, 40 i 45 lat pracy,
- Dodatek służby cywilnej,
- Dodatek zadaniowy,
- Odprawa emerytalna/rentowa,
- Udział w szkoleniach,
- Możliwość skorzystania z dod. ubezpieczenia grupowego i medycznego.

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 administracyjno-biurowa w siedzibie inspektoratu w poniedziałki: 7:30-15:30/10:00-18:00 zaś od wtorku do piątku: 07:30-15:30,
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie,
- Stanowisko pracy wyposażone w komputer, telefon, drukarka, niszczarkę.

- Stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w budynku bez windy,
- Brak podjazdów i innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Dodatkowe informacje

- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- 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.
- W ofercie należy podać dane kontaktowe - adres e-mail, numer telefonu, adres do korespondencji,
- Dokumentem potwierdzającym wykształcenie wyższe jest kopia dyplomu lub zaświadczenie z uczelni,
- Spełnienie wymagania w zakresie długości doświadczenia zawodowego należy udokumentować kopiami dokumentów jednoznacznie potwierdzającymi zamknięte okresy świadczenia pracy (m.in. kopiami świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu, zaświadczeń potwierdzających świadczenie pracy w ramach umów cywilnoprawnych lub staży/praktyk). Umowy o pracę, umowy cywilnoprawne nie są dokumentami potwierdzającymi okresy doświadczenia zawodowego.
- Skontaktujemy się drogą elektroniczną lub telefonicznie z osobami, które spełniają wymagania formalne.
- Pracę będzie można rozpocząć niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja kandydatów pod względem spełnienia wymagań formalnych zawartych w ofercie jako "dokumenty niezbędne"
- Sprawdzian wiedzy lub rozmowa kwalifikacyjna (w zależności od ilości kandydatów)

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 22.07.1944r. do dnia 31.07.1990r. kandydat/kandydatka nie pracował/a, nie pełnił/a służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie był/była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18.10.2006r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatów/kandydatek urodzonych 01.08.1972r. 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)

- kopie dokumentów potwierdzających ukończenie kursów specjalistycznych i szkoleń

Aplikuj do: 4 lutego 2026

W formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "ogłoszenie nr 159849" na adres: **Osobiście w godzinach pracy urzędu tj. poniedziałek 7:30-18:00, wtorek - piątek 07:00-15:30, sekretariat - I piętro lub listownie na adres: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Białymstoku, ul. Zwycięstwa 26B, 15-959 Białystok**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **(85) 65 16 746**
lub mailowego na adres: **bialystok.miw@wetgiw.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **04.02.2026**
- 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 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: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Białymstoku, ul. Zwycięstwa 26B, 15-959 Białystok
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.piwbial@gryfon.com.pl; 575 435 897
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Białymstoku
 - 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](#)