

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Hajnówce

17-200 Hajnówka UL. M. J. PIŁSUDSKIEGO 10

Ogłoszenie nr 165915 / 14.07.2026

księgowy/księgowa

Do spraw: Księgowo - finansowych oraz organizacyjno - administracyjnych. finansowo organizacyjno administracyjna.

#administracja publiczna #budżet #finanse publiczne #informatyzacja #księgowość

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1/2

nabór w toku

Hajnówka
UL. M. J.
PIŁSUDSKIEGO 10

27 lipca
2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych oraz rozliczanie z przeprowadzonych czynności finansowych realizowanych przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego.
- Monitorowanie i egzekwowanie realizacji ustanowionego budżetu.
- Obsługa systemów komputerowych w zakresie księgowości.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych oraz terminowe ich przekazywanie.
- Prowadzenie ewidencji środków trwałych, rejestru kart drogowych i rozliczeń paliwa.
- Obsługa księgowa ZFŚS.
- Przekazywanie dokchodów do budżetu państwa z tytułu realizacji zadań z zakresu administracji rządowej.
- Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie listy płac i deklaracji ZUS.
- Prowadzenie kartotek wynagrodzeń i zasiłkowych pracowników.
- Sporządzanie deklaracji podatkowych.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Staż pracy co najmniej 3 lata Samodzielne jednoosobowe stanowisko p/n. finansowo - organizacyjno - administracyjne.
- Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych.
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej.
- Umiejętność obsługi komputerowych programów biurowych oraz finansowo-księgowych: Płatnik, Info- System prod. Groszek, KSEF, SJO BESTI@.
- Umiejętność analitycznego myślenia.
- 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 pracy w jednostce sektora finansów publicznych.
- umiejętność pracy w zespole
- odporność na stres i komunikatywność

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- 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

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 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 w urzędzie administracji zespolonej od poniedziałku do piątku w godz. ustalonych regulaminem lub w godz. ustalonych z pracodawcą.

W inspektoracie ustalone są cotygodniowo godziny pracy:

- poniedziałek od 8 do 18 (dzień dyżurny w którym, jeden z pracowników rozpoczyna pracę o godzinie 10 a kończy o 18),
- wtorek - piątek od 7:30 do 15:30.

Praca przy komputerze i innych powszechnie stosowanych urządzeniach biurowych (drukarki, kopiarki, niszczarki). Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy i inne urządzenia biurowe w/w nie dostosowane dla osób poruszających się na wózkach dla osób niepełnosprawnych.

Urząd znajduje się na I piętrze budynku bez barier 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.
- 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.
- 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.

Wszelkie Informacje dostępne są pod nr tel. (85) 682 49 41

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-08-10

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 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
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 27 lipca 2026

W formie papierowej w **zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 165915"** na adres: **POWIATOWY INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO W HAJNÓWCE**
UL. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 10, LOKAL NR 49
17-200 HAJNÓWKA, POWIAT HAJNOWSKI.

- Dokumenty należy złożyć do: **27.07.2026**
- 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 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: ROMUALD WOŁKOWYCKI - POWIATOWY INSPEKTOR NADZORU BUDOWLANEGO W HAJNÓWCE UL. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 10, LOKAL NR 49 17-200 HAJNÓWKA, POWIAT HAJNOWSKI
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: Pani Dorota Janczuk - REFERENT W P. I. N. B. W HAJNÓWCE UL. MARSZAŁKA JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO 10, LOKAL NR 50 17-200 HAJNÓWKA, POWIAT HAJNOWSKI
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Dane zostaną przetwarzane przez Administratora Danych Osobowych - Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Hajnówce.
 - 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. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 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](#)