

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łomży

18-400 Łomża ul. Nowogrodzka 160

Ogłoszenie nr 158563 / 28.11.2025

Specjalista

Do spraw: kadr w Zespole ds. finansowo - księgowych

#administracja publiczna #finanse publiczne #księgowość #zasoby ludzkie (sprawy kadrowe)

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Łomża ul. Nowogrodzka 160	12 grudnia 2025 r.	6000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przygotowuje dokumentację związaną z naborami do pracy, nawiązaniem, trwaniem i ustaniem stosunku pracy, nabyciem praw emerytalno - rentowych, ustaleniem uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych i innych świadczeń.
- Zgłasza i wyrejestrowuje pracowników i członków ich rodzin oraz zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.
- Prowadzi ewidencję osobową pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii oraz pomoce ewidencyjne do akt osobowych.
- Prowadzeni akta osobowe w/w pracowników i pozostałą dokumentację pracowniczą.
- Prowadzeni ewidencję czasu pracy i ewidencję urlopową.
- Kontroluje przestrzeganie dyscypliny pracy.
- Bieżąco i rzetelnie kontroluje sporządzane listy płac pod względem formalno-rachunkowym.
- Sprawdza prawidłowość naliczania i przekazywania składek ZUS z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- Sprawdza prawidłowości naliczania i przekazywania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przygotowuje i prowadzi dokumentację i rozliczenia dotyczące Pracowniczych Planów Kapitałowych i Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- Współpracuje przy sporządzaniu opisów i wartościowaniu stanowisk pracy.
- Nadzoruje terminowość dokonywania pierwszych i okresowych ocen w służbie cywilnej.
- Współdziała z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w przygotowywaniu opinii o pracy pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Łomży.
- Terminowo i rzetelnie sporządza sprawozdania budżetowe, statystyczne oraz inne wynikające z zakresu czynności
- Prowadzi ewidencję i kompletuje procedury kontroli zarządczej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii.
- Prowadzeni ewidencję pełnomocnictw i upoważnień wydawanych pracownikom przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
- Przygotowuje zaświadczenia o pracy.

- Prowadzeni sprawy związane ze szkoleniami pracowników.
- Na bieżąco i rzetelnie kontroluje dowody księgowe, faktury sprzedaży jednostki, pod względem formalno – rachunkowym, dekretuje dowody księgowe i wprowadza je do systemu finansowo – księgowego bez zbędnej zwłoki a faktury wystawione z ostatnim dniem miesiąca do 6 dnia kalendarzowego następującego po tym miesiącu.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi, finanse i rachunkowość,
- Staż pracy co najmniej 1 rok pracy w zakresie prowadzenia kadr i płac lub w księgowości.
- Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych, podatków, finansów publicznych i rachunkowości.
- Znajomość ustawy o służbie cywilnej i przepisów wykonawczych.
- Umiejętność interpretowania i stosowania obowiązujących przepisów oraz analitycznego myślenia.
- Systematyczność, rzetelność, dokładność.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Umiejętność obsługi komputera (środowisko WINDOWS, WORD, EXCEL).
- 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 praca w jednostce budżetowej.
- Przeszkolenie w zakresie rachunkowości budżetowej.

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery 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.
- 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

- Budynek Inspektoratu liczy trzy kondygnacje, istnieją bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku: schody, brak windy i podjazdu.
- Stanowisko pracy wyposażone w komputer i inne urządzenia biurowe.
- Praca biurowa w siedzibie Inspektoratu, praca siedząca, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

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.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Postępowanie rekrutacyjne jest dwuetapowe: I etap - weryfikacja dokumentów, II - etap weryfikacja wiedzy i umiejętności niezbędnych do realizacji zadań.
- Wynagrodzenie: proponowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze brutto w kwocie **6.000,00 zł**, dodatek za wieloletnią pracę w służbie cywilnej uzależniony od stażu pracy w wysokości od 5 % do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, nagrody za osiągnięcia w pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno -rentowe.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-01-02

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 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie przeszkolenia.
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

Aplikuj do: 12 grudnia 2025

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 158563**" na adres: **Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łomży**
ul. Nowogrodzka 160

18-400 Łomża

Miejsce osobistego składania dokumentów to Sekretariat PIW lub skrzynka pocztowa umieszczona przy wejściu do budynku.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **+48 862163454**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.12.2025**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem danych osobowych jest Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Łomży (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Nowogrodzka 160, 18-400 Łomża. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Nowogrodzka 160, 18-400 Łomża lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@piw.lomza.pl.
 2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iodo@rt-net.pl.
 3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
 4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - b) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie określonym przez przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO;
 - c) wykorzystania danych osobowych w następnych naborach pracowników jeśli wyrażona zostanie zgoda – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- Jeśli w dokumentach rekrutacyjnych, zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – art. 9 ust.2 lit. a.
- Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, dane będą przechowywane przez okres 1 roku.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
 6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
 8. Posiada Pan/ Pani prawo do:

- a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
 - c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - d) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.
10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Wzory oświadczeń

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