

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku

80-001 Gdańsk Trakt św. Wojciecha 293

Ogłoszenie nr 153958 / 12.07.2025

Starszy Specjalista

Do spraw: budżetu i finansów Wydział Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności

#administracja publiczna #finanse publiczne #księgowość

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Trakt Św Wojciecha
293

24 lipca
2025 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Przyjmowanie od pracowników Wydziału Inspekcji i Wydziału Zwalczania Przesłębpczości Środowiskowej mandatów karnych (odcinki) dotyczących wykroczeń w środowisku oraz elektroniczne rozliczanie mandatów na portalu Usług Elektronicznych Ministerstwa Finansów. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, pobór nowych i rozliczanie wykorzystanych blozków mandatowych.
- Sprawdzanie faktur, rachunków i innych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym i przygotowanie ich do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Pomorskiego Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska. Dowodem sprawdzenia dokumentów pod względem formalno-rachunkowym jest podpis na dokumencie.
- Dekretowanie, opisywanie według klasyfikacji budżetowej, przedziału czasowego (miesiąc, rok), planu finansowego wydatków i w układzie budżetu zadaniowego, wprowadzenie do ewidencji księgowej w systemie FK dokumentów zakupu towarów, usług, opłat oraz ich zapłaty (przelewy bankowe, raporty kasowe, inne) z podziałem na paragrafy i wydatki budżetu, w tym budżetu zadaniowego.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania planów finansowych budżetu dotyczących wydatków budżetowych w układzie budżetu tradycyjnego i budżetu zadaniowego oraz wprowadzanie ich do systemu Trezor.
- Księgowanie do ewidencji FK środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, gruntów, pozostałych środków trwałych.
- Rozliczanie i dekretacja wynagrodzeń, ich pochodnych oraz PPK w podziale na paragrafy i wydatki budżetu, w tym budżetu w układzie zadaniowym.
- Dokonywanie corocznej inwentaryzacji rozrachunków od kontrahentów (w zakresie zakupów przez WIOŚ: materiałów, energii, paliwa, usług, innych) w drodze uzgadniania sald oraz przygotowanie dokumentów do sporządzenia bilansu - konta bilansowe i pozabilansowe.
- Dokonywanie płatności w programie enbepe- systemie bankowości elektronicznej.
- 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.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe z zakresu nauk o ekonomii i finansach lub nauk o administracji
- Doświadczenie zawodowe w obszarze budżetu, finansów i rachunkowości
- znajomość przepisów o inspekcji ochrony środowiska, o służbie cywilnej, o wojewodzie i administracji rządowej w województwie, wytycznych przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o sprawozdawczości budżetowej
- umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows i pakietu biurowego MS Office
- organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów
- wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe
- rzetelność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- umiejętność obsługi programów finansowych
- myślenie analityczne
- systematyczność i dokładność
- umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stojaki na rowery na terenie inspektoratu
- Stabilną i ciekawą pracę
- Możliwość rozwoju zawodowego
- Wsparcie na etapie wdrożenia do pracy
- Terminowe wypłata wynagrodzenia
- Dodatek za wieloletnią pracę
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne

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 urzędu i w terenie (województwo pomorskie)
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- zagrożenie korupcją
- bariery architektoniczne związane z poruszaniem się po budynku, schody, brak windy, brak odpowiedniej szerokości drzwi, brak odpowiednio dostosowanych toalet, brak podjazdu

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. 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.
- 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.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Nabór kandydatek/kandydatów odbywa się II etapowo.
I etap to ocena dokumentów złożonych przez kandydatki i kandydatów do pracy pod względem terminowości, kompletności i spełnienia wymogów formalnych. II etap to rozmowy kwalifikacyjne, na które zaproszone są te osoby, które spełniają wymagania formalne. Następnie kandydaci wytypowani z II etapu przedstawiani są kierownictwu WIOŚ w celu podjęcia decyzji o zatrudnieniu.

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-08-01

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 zapoznaniu się z Procedurą Zgłoszeń Wewnętrznych w Wojewódzkim Inspektoracie Ochrony Środowiska,

dostępne pod linkiem <https://wios-gdansk.bip.gov.pl/skargi-wnioski-i-petycje/skargi-i-wnioski.html>

- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Aplikuj do: 24 lipca 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 153958**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku**
80-001 Gdańsk, Trakt Św. Wojciecha 293

lub

w formie elektronicznej wyłącznie przez elektroniczną skrzynkę podawczą lub e-Doręczenie. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej - skrytki ePUAP: /l8du5do311/skrytka, adres do doręczeń elektronicznych: AE:PL-32472-43829-EJEGW-25.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **58 309 49 11**
lub mailowego na adres: **sekretariat@gdansk.wios.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **24.07.2025**
- 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 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: POMORSKI WOJEWÓDZKI INSPEKTOR OCHRONY ŚRODOWISKA, TEL. 58 309 49 11, e-mail: sekretariat@gdansk.wios.gov.pl Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku 80-001 Gdańsk, Trakt Św. Wojciecha 293
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iodo@gdansk.wios.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska w Gdańsku 80-001 Gdańsk, Trakt Św. Wojciecha 293
- 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