Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach

25-663 Kielce ul. Karola Olszewskiego 9/pawilon 5

Ogłoszenie nr 169832 / 05.11.2026

starszy specjalista/starsza specjalistka

Do spraw: zasobów ludzkich i rozliczeń w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym

Umowa na czas określony
(np. projektu)



Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Kielce ul. Karola Olszewskiego 9/pawilon 5	30 listopada 2026 r.	około 8000,00 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Samodzielnie prowadzi sprawy z zakresu zasobów ludzkich, w szczególności przygotowuje i monitoruje dokumenty związane z zatrudnieniem pracowników, prowadzi ewidencję czasu pracy, rozlicza nadgodziny, urlopy, zwolnienia lekarskie i inne nieobecności, przygotowuje dokumentację do archiwizacji, sporządza listy płac z uwzględnieniem różnych składników wynagrodzenia, takich jak podwyżki, nagrody, dodatki i potrącenia, w systemie klasy ERP dla pracowników, emerytów oraz zleceniobiorców, wprowadza dane, aktualizuje informacje oraz generuje raporty i analizy w programie kadrowo-płacowym, sporządza deklaracje do ZUS, PIT do US, GUS, DSC i PFRON, sprawdza, dekretuje i ewidencjonuje dokumentację w programie finansowo-księgowym dotyczącą w szczególności zasobów ludzkich, a także ewidencjonuje środki trwałe w systemie klasy ERP i nalicza amortyzację w programie finansowo-księgowym
- Uczestniczy w przygotowaniu planu finansowo-gospodarczego jednostki, w szczególności w zakresie wynagrodzeń i pochodnych w systemie TREZOR
- Administruje Informatycznym Systemem Obsługi Budżetu Państwa TREZOR
- Ewidencjonuje i dekretuje dokumentację finansowo-księgową

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Staż pracy powyżej 6 lat. Doświadczenie zawodowe obejmujące powyżej 3-letni okres samodzielnego prowadzenia spraw

w obszarze kadr, płac i zasobów ludzkich z uwzględnieniem kwestii finansowo księgowych. Prowadzenie i ewidencjonowanie środków trwałych w systemie klasy ERP.

- Znajomość przepisów prawa: pracy i ubezpieczeń społecznych, podatkowych dotyczących wynagrodzeń, ustawy o służbie cywilnej, o finansach publicznych i rachunkowości, klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, prawa kancelaryjnego i archiwalnego, systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją
- Znajomość struktur i płac w służbie cywilnej
- Umiejętność obsługi systemów kadrowo-płacowych klasy ERP i programu Płatnik oraz systemów wykorzystywanych do rozliczeń z ZUS
- Znajomość zasad funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych i służby cywilnej
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office
- Dokładność, rzetelność, samodzielność i odpowiedzialność w działaniu
- Umiejętność pracy w zespole i komunikatywność
- Spełnienie wymagań w zakresie pracy w służbie cywilnej - nie może być tu 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)

- Wykształcenie: wyższe ukończone studia podyplomowe, kursy lub szkolenia z zakresu rachunkowości, kadr i płac
- Znajomość innych dedykowanych systemów teleinformatycznych stosowanych w administracji publicznej typu ENOVA 365, TREZOR, EZD

Co oferujemy

- Dodatek stażowy zgodnie z obowiązującymi przepisami

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

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- Stanowisko pracy znajduje się na w budynku parterowym, w którym są zachowane przepisy prawa budowlanego, wymagane parametry, kubatura pomieszczeń, ich wysokość, szerokość drzwi, oświetlenie, a także ergonomia stanowiska

pracy;

- Budynek uwzględnia potrzeby osób niepełnosprawnych w zakresie dostępności dla osób na wózkach inwalidzkich (podjazd), natomiast brak jest pomieszczeń higieniczno-sanitarnych dla osób na wózkach inwalidzkich;
- Przewiduje się występowanie uciążliwych warunków pracy: praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,

Narzędzia pracy: komputer, drukarki, kserokopiarki i inne urządzenia biurowe

Dodatkowe informacje

- W aplikacji prosimy podać nr ogłoszenia oraz dane kontaktowe (adres e-mail, numer telefonu)
- Dokumenty aplikacyjne powinny być złożone w zamkniętej kopercie z umieszczonym numerem ogłoszenia "**169832**" oraz dopiskiem: „**OFERTA PRACY – STARSZY SPECJALISTA/ STARSZA SPECJALISTKA DO SPRAW ZASOBÓW LUDZKICH I ROZLICZEŃ**"
- CV, list motywacyjny oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ogłoszeniu muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydatkę/kandydata składającego ofertę
- Zachęcamy do skorzystania ze wzorów oświadczeń dla kandydatów, które znajdują się pod ogłoszeniem
- Brak któregokolwiek z wymaganych dokumentów i oświadczeń skutkować może odrzuceniem oferty
- Przekazanie kopii dokumentów i oświadczeń dodatkowych nie jest obowiązkowe, jednak stanowią one podstawę potwierdzenia spełniania wymagań dodatkowych zawartych w ogłoszeniu
- Oferty kandydatów/kandydatek złożone po terminie (decyduje data stempla pocztowego) lub niespełniające stawianych wymagań formalnych zostają odrzucone i nie biorą udziału w kolejnym etapie selekcji
- Osoby, zakwalifikowane do kolejnych etapów naboru, będą o tym informowane telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej
- Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru
- Po upływie ww. terminu dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone
- Prosimy składać dokumenty wyłącznie w formie wymaganej w ogłoszeniu, nie załączać kopii dowodu osobistego oraz dokumentu prawa jazdy
- Planowane zatrudnienie styczeń, luty 2027 r.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu ukończenia szkoły wyższej jako dokumentu potwierdzającego spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopia dokumentu potwierdzającego doświadczenie zawodowe, w tym jego długość i rodzaj (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o wykonywanych czynnościach, referencje zawierające konkretne informacje lub inne dokumenty potwierdzające charakter i okres wykonywanej pracy)
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru
- 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)

- Inne dokumenty potwierdzające twoje kompetencje i doświadczenia, np. kursy, szkolenia, studia podyplomowe.

Aplikuj do: 30 listopada 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 169832"** na adres: **Wojewódzki Inspektorat Jakości Handlowej**
Artykułów Rolno-Spożywczych w Kielcach
ul. Karola Olszewskiego 9/pawilon 5, 25-663 Kielce

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **41 362 69 64**
lub mailowego na adres: **wi_kielce@ijhars.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **https://www.gov.pl/web/wijhars-kielce**

- Dokumenty należy złożyć do: **30.11.2026**
- 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: Świętokrzyski Wojewódzki Inspektor Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych ul. Olszewskiego 9/Pawilon 5, 25-663 Kielce
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektorodo@wijharskielce.pl
- Cel przetwarzania danych:
  przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Podane dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa, współpracujący z Administratorem radcowie prawni i adwokaci, podmioty świadczące dla Administratora usługi informatyczne, podmioty świadczące usługi hostingu
- 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. 22^1 *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. 22^1 *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 do celów rekrutacji
- Oświadczenie w związku ubieganiem się o stanowisko starszego specjalisty, starszej specjalistki Wydziału OA