

Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska w Olsztynie

10-437 Olsztyn ul. Dworcowa 60

Ogłoszenie nr 166671 / 04.08.2026

starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: obsługi finansowo-księgowej, rozliczania płac i ubezpieczeń społecznych w Zespole Budżetu i Finansów

Liczba stanowisk	Wymiar etatu	Status	Miejsce pracy	Ważne do	Wynagrodzenie zasadnicze
1	1	nabór w toku	Olsztyn ul. Dworcowa 60	17 sierpnia 2026 r.	5702,60 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- prowadzi sprawy wynikające z rachuby płac, polegające na sporządzaniu list płac, prowadzeniu ewidencji wynagrodzeń, obsłudze programów kadrowo-płacowych, Płatnik
- sporządza dokumenty zgłoszeniowe do ZUS, raporty imienne (RCA, RZA, RSA, RMUA), deklaracje miesięczne DRA oraz roczne IWA
- prowadzi sprawy z zakresu obsługi finansowo – księgowej, polegające na ewidencji kosztów i wydatków budżetowych, w tym związanych z wynagrodzeniami, ewidencji rozrachunków, sporządza przelewy, obsługuje program finansowo-księgowy oraz systemy bankowości elektronicznej w NBE i BGK
- prowadzi księgi inwentarzowe w programie komputerowym. Dokonuje oznakowania środków trwałych i wyposażenia w celu rejestracji majątku oraz ustalenia jego zgodności ze stanem faktycznym. Sporządza wykazy majątku zbytego w celu jego likwidacji, sprzedaży lub przekazania. Uzgadnia stany środków trwałych i wyposażenia ze stanem księgowym w celu ustalenia zgodności sald. Sporządza projekty umów o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie, umów darowizny lub użyczenia
- sporządza roczne deklaracje podatkowe z tytułu rozliczenia podatku od wynagrodzeń
- uczestniczy w sporządzaniu sprawozdań budżetowych (miesięcznych, kwartalnych i rocznych) w celu zapewnienia terminowości wynikającej z polityki finansowej
- przygotowuje pod względem organizacyjnym i technicznym okresowe inwentaryzacje majątku Regionalnej Dyrekcji oraz rozlicza inwentaryzację w celu naniesienia stosownych zmian w prowadzonej ewidencji środków trwałych. Prowadzi postępowania wyjaśniające w przypadku stwierdzenia podczas inwentaryzacji braków środków trwałych lub wyposażenia

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obsłudze finansowo-księgowej oraz przy naliczaniu płac
- znajomość ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczeń

społecznych (ZUS) oraz aktów wykonawczych

- znajomość ustawy kodeks pracy oraz aktów wykonawczych
- znajomość ustawy o służbie cywilnej oraz aktów wykonawczych
- znajomość ustawy o zasadach zarządzania mieniem państwowym oraz aktów wykonawczych
- rzetelność i terminowość, umiejętność planowania i organizowania pracy
- 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)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obsłudze finansowo-księgowej oraz przy naliczaniu płac w jednostkach sektora finansów publicznych
- umiejętność obsługi programów kadrowo-płacowych, finansowo-księgowych i programu do prowadzenia ksiąg inwentarzowych, w tym programów: kadry i Płace, FK oraz obsługi bankowości elektronicznej w NBP
- wiedza z zakresu zasad prowadzenia ewidencji ilościowo-wartościowej składników majątku i szczegółowego gospodarowania składnikami rzeczowymi majątku Skarbu Państwa
- szkolenie z zakresu obsługi finansowo-księgowej, naliczania płac, prowadzenia ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia

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
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość przyjazdu do pracy z dzieckiem
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dodatkowo 4 godziny wolnego z okazji urodzin, wliczane do czasu pracy
- Dodatkowo 2 godziny wolnego w każdym miesiącu kalendarzowym, wliczane do czasu pracy
- Dodatkowo 2 godziny wolnego w maju każdego roku kalendarzowego z okazji Międzynarodowego Dnia Rodzin, wliczane do czasu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie, tzw. "trzynastka"
- Dodatek stażowy od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego
- Możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach ubezpieczenia na życie
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych

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

- Pomieszczenia biurowe znajdują się na parterze
- Budynek nie posiada windy
- Budynek posiada podjazd dla wózków inwalidzkich
- Budynek posiada wąską klatkę schodową
- Przy budynku znajdują się miejsca parkingowe
- Praca biurowa charakteryzująca się samodzielnością w analizie i realizacji zadań oraz współpracy z różnymi organami
- Zadania wykonywane są przy pomocy urządzeń biurowych, w tym komputra (MS OFFICE, poczta elektroniczna, Internet, programy graficzne)

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 nadałeś 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.
- 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:

- Analiza ofert pod względem spełnienia wymogów niezbędnych.
- Test wiedzy.
- Rozmowa kwalifikacyjna.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-09-01

Tvoja 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 i nie była/ł 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 stanowiące załącznik nr 4 do Regulaminu Naboru Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie. Oświadczenie dostępne jest na stronie BIP <https://www.gov.pl/web/rdos-olsztyn/zasady-naboru> w zakładce praca/wzory oświadczeń
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- dokumenty poświadczające odbyte szkolenia

Aplikuj do: 17 sierpnia 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 166671**" na adres: **Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska**
10-437 Olsztyn
ul. Dworcowa 60
sekretariat (pokój nr 2), na parterze

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **89 537 21 14 (specjalista ds. kadr)**
89 537 21 03 (Główny księgowy)
 lub mailowego na adres: **malgorzata.witak@olsztyn.rdos.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **17.08.2026**
- 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: Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska z siedzibą w Olsztynie, ul. Dworcowa 60, 10-437 Olsztyn, tel.: 89 53 72 100; fax: 89 52 70 423; e-mail: sekretariat@olsztyn.rdos.gov.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@olsztyn.rdos.gov.pl
- Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: a) w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru Państwa dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, b) jeśli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsce zamieszkania w

rozumieniu kodeksu cywilnego, będą upowszechnione w Biuletynie Informacji Publicznej Regionalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska w Olsztynie, na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, c) Państwa dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych.

- 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](#)