

Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu

61-893 Poznań ul. Krakowska 19

Ogłoszenie nr 167413 / 27.08.2026

starszy księgowy/starsza księgowa

Do spraw: zasobów majątkowych i gospodarki kasowej w Referacie Finansowo - Księgowym Wydziału Obsługi

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

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

Wynagrodzenie zasadnicze

1

1

nabór w toku

Poznań
ul. Krakowska 19

11 września
2026 r.

Nie mniej niż
5116,99 zł brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- 1) Prowadzenie rejestrów, dekretowanie i rozdział dokumentów wpływających do komórki finansowej (decyzje, postanowienia, umowy, zestawienia, protokoły, faktury, rachunki, delegacje służbowe, gwarancje bankowe, weksle, itd.) oraz kontrola pod względem formalno-rachunkowym dokumentów ustalających wysokość dochodów i wydatków w celu zapewnienia kompletności oraz poprawności informacji wprowadzanych do systemu finansowo-księgowego.
- 2) Obsługa elektronicznego systemu bankowości NBP, w tym: sporządzanie przelewów w celu regulowania płatności, sporządzanie i przekazywanie wydruków wyciągów bankowych i innych zestawień.
- 3) Emisja i ewidencja dowodów księgowych dotyczących przychodów, zmian, rozchodów, umorzenia i likwidacji składników majątkowych jednostki w programie informatycznym, w tym w szczególności: środków trwałych, wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych oraz zapasów materiałów.
- 4) Dokonywanie operacji kasowych gotówkowych i bezgotówkowych, prowadzenie dokumentacji kasowej w celu zapewnienia obsługi gotówkowej jednostki, pracowników i klientów urzędu.
- 5) Obsługa inwentaryzacji (spisu z natury) składników majątkowych w zakresie emisji arkuszy spisowych, wyceny składników oraz ustalenia i rozliczenia różnic.
- 6) Inwentaryzacja w drodze weryfikacji sald kont księgowych dla składników majątkowych trudnodostępnych oraz gruntów.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczaniem druków ścisłego zarachowania w celu ich właściwej ochrony.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 3 lata
- Niekaralność
- Obsługa systemu informatycznego jednostki i banku
- Odpowiedzialność materialna za gotówkę w kasie
- 3-letnia praca w księgowości na różnych stanowiskach
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Co oferujemy

- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- Miejsce do odświeżenia się
- 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
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Stabilną i ciekawą pracę w jednostce administracji państwowej z ponad 100-letnią tradycją
- Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę
- Dodatek za wieloletnią pracę w wysokości od 5 % do 20 % wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Nagrody uznaniowe
- Trzynaste wynagrodzenie
- Wsparcie na etapie wdrażania do pracy
- Przyjazne środowisko pracy
- Czas pracy w godzinach od 7:00 do 15:00
- Możliwość podnoszenia kwalifikacji i rozwoju zawodowego (szkolenia w oparciu o indywidualny program rozwoju zawodowego, stanowiskowe dające możliwość rozwoju kompetencji zawodowych)
- Indywidualny Program Rozwoju Zawodowego dla każdego pracownika
- Pakiet socjalny: pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach
- Możliwość ubezpieczenia grupowego na życie
- Dogodna lokalizacja Urzędu w historycznym budynku w ścisłym centrum Poznania

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 ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.

- 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%.

Więcej informacji na temat dostępności możesz przeczytać na naszej stronie: poznan.gum.gov.pl, pod hasłem Deklaracja dostępności - Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu ([gum.gov.pl](https://poznan.gum.gov.pl)), którą to informację znajdziesz pod niżej podanym linkiem: <https://poznan.gum.gov.pl/ump/wolnytekst/4881,Deklaracja-dostepnosci.html>

Warunki pracy

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca biurowa z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie oraz użycia drukarki, kserokopiarki,
- praca siedząca, w wymuszonej pozycji ciała, wymagająca chodzenia,
- sporadyczna praca na wysokości do 3 metrów - wchodzenie na drabinę w celu sięgnięcia segregatorów, dokumentów itp. z szaf,
- możliwe podnoszenie, przenoszenie ręczne przedmiotów - segregatory, inne dokumenty.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy zlokalizowane jest na trzecim piętrze. Budynek wyposażony jest w windę umożliwiającą wjazd do holu budynku na parter, brak drzwi o odpowiednich szerokościach oraz podjazdu dla wózków inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- 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.
- 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.

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-10-01

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 pełnieniu/niepełnieniu służby/współpracy/pracy w organach bezpieczeństwa państwa w okresie od 22 lipca 1944 r. do 31 lipca 1990 r. (nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych po dniu 01 sierpnia 1972 r.)
- 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 wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

Aplikuj do: 11 września 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 167413"** na adres: **Okręgowy Urząd Miar w Poznaniu**
ul. Krakowska 19
61-893 Poznań

Dokumenty proszę przesłać w formie elektronicznej na adres: rekrutacja.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **61 8567280**
lub mailowego na adres: **rekrutacja.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl**

Więcej o pracy na stronie urzędu: **<https://poznan.gum.gov.pl/>**

- Dokumenty należy złożyć do: **11.09.2026**
- 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 - KLAUZULA INFORMACYJNA

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). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu, ul. Krakowska 19, 61-893 Poznań. Kontakt do inspektora ochrony danych: iod.oum.poznan@poczta.gum.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej. Informacje o odbiorcach danych:

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa. Informacja o wynikach naboru, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania wybranego kandydata, zostaną umieszczone na powszechnie dostępnych stronach Biuletynu Informacji Publicznej Okręgowego Urzędu Miar w Poznaniu oraz Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. 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). Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe. Podanie danych osobowych nieokreślonych przepisami prawa jest dobrowolne, ale wymaga Pani/Pana zgody

na ich przetwarzanie. W przypadku danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych. W przypadku danych osobowych, których podanie jest dobrowolne posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, sprostowania danych osobowych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, przeniesienia danych, żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust.1 lit. a, c RODO. 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](#)