starszy inspektor/starsza inspektorka

Do spraw: finansowo – księgowych

Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad, Wydział Finansowo - Księgowy Oddział GDDKiA we Wrocławiu

ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa

finanse publiczne

Wynagrodzenie brutto: **około 6900 PLN**

Miejsce pracy: **ul. Powstańców Śląskich 186, 53-139 Wrocław**

Praca stacjonarna

Liczba stanowisk: **1**

Wymiar etatu: **1**

Umowa o pracę/mianowanie

Stacjonarny tryb naboru

Nabór z pierwszeństwem dla osób z niepełnosprawnościami

Mogą aplikować wyłącznie osoby, które mają polskie obywatelstwo

Aplikowanie do: **04.12.2026**

Ogłoszenie nr: **37**

Opublikowano: **24.11.2026**

Kontakt w sprawie naboru:
(071) 33-47-350

Strona internetowa urzędu:
www.gddkia.gov.pl

Zakres obowiązków

Osoba na tym stanowisku:

- dekretuje i księguje zdarzenia gospodarcze, których stroną jest Oddział,
- analizuje i uzgadnia zapisy w księgach rachunkowych,
- przygotowuje dane do sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- prowadzi terminową windykację wierzytelności Skarbu Państwa,
- weryfikuje zgodność realizowanych dochodów i wydatków oraz zaangażowania środków z planem finansowym,
- kontroluje pod względem formalno rachunkowym dokumenty dotyczące realizowanych operacji gospodarczych i prowadzi obsługę bankową Oddziału,
- wystawia faktury sprzedaży i prowadzi ewidencję w zakresie podatku VAT oraz sporządza deklarację rozliczająca podatek VAT,
- prowadzi ewidencję księgową majątku rzeczowego Oddziału.

Kogo poszukujemy

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie: Średnie
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 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.
- Oświadczenie kandydatki/kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- Znajomość aktów prawnych: Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Wiedza merytoryczna: Umiejętność obsługi pakietu MS Office (Word i Excel)
- Kompetencje: wykorzystywanie wiedzy i doskonalenie zawodowe; rzetelność; organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów; współpraca; komunikacja

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe):

- Wykształcenie: Wyższe
- Profil wykształcenia: w zakresie ekonomii i/lub finansów i/lub rachunkowości

- Doświadczenie zawodowe w obszarze: w administracji publicznej (co najmniej 1 rok)
- -Przeszkolenie: rachunkowość budżetowa -Znajomość aktów prawnych:Ustawa Kodeks postępowania administracyjnego - Wiedza merytoryczna: Umiejętność obsługi programu księgowego SAP

Co oferujemy

Oprócz wynagrodzenia zasadniczego oferujemy:

- Dodatek służby cywilnej – przysługuje pracownikowi, jeśli uzyska mianowanie; jego wysokość zależy od posiadanego stopnia służbowego
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) – przysługuje, jeśli pracownik przepracował co najmniej pół roku; odpowiada mniej-więcej miesięcznej pensji, jeśli przepracowało się rok
- Nagrodę jubileuszową – pierwsza nagroda przysługuje, jeśli pracownik przepracował 20 lat na podstawie stosunku pracy; jej wysokość to 75% wynagrodzenia; kolejne są co 5 lat, a ich wysokość rośnie aż do 400% wynagrodzenia
- Dodatek stażowy (za wysługę lat) – przysługuje, jeśli pracownik pracował co najmniej 5 lat na podstawie stosunku pracy; 5 lat to 5% wynagrodzenia zasadniczego; dodatek rośnie po przepracowaniu każdego roku aż do osiągnięcia 20%
- Stabilne zatrudnienie z elastycznym czasem rozpoczęcia pracy, rozpoczęcie pracy od 7.00-9.00, a w poniedziałki 7.00-10.00 lub możliwość ustalenia indywidualnego czasu pracy
- Możliwość pracy zdalnej
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Przyjazna lokalizacja dogodny dojazd środkami komunikacji miejskiej
- Odprawy emerytalne i rentowe
- Możliwości rozwoju kompetencji zawodowych m.in. skuteczne szkolenia wdrożeniowe i stanowiskowe,
- Pożyczki pracownicze na preferencyjnych warunkach,
- Możliwość zakupu grupowego ubezpieczenia na życie i zdrowie PZU,
- Możliwość zakupu pakietów opieki medycznej Medicover, Luxmed,

- Możliwość zakupu abonamentów sportowych Multisport, Medicover Sport, Fitprofit, Fitsport,
- Możliwość przystąpienia do Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- Dofinansowanie do zakupu okularów lub soczewek kontaktowych,
- Stabilną pracę w jednostce administracji państwowej z wieloletnią tradycją, otwarte i przyjazne środowisko pracy, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę

Udogodnienia:

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu

Benefity:

- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Zniżki na wypoczynek w ośrodkach wypoczynkowych
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych

Warunki pracy i dostępność

Warunki pracy:

- Praca administracyjno-biurowa
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie
- Stały duży dopływ informacji i gotowość do odpowiedzi
- Obciążenie mięśniowo szkieletowe oraz obciążenie narządu wzroku podczas pracy przy monitorach ekranowych większość czynności wykonywana jest w pozycji siedzącej
- Opis dostępności budynku dla osób z niepełnosprawnością znajduje się na stronie https://www.gov.pl/web/gddkia/deklaracja-dostepnosci

Dostępność w naszym urzędzie:

- 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%.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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.

Miejsce i otoczenie stanowiska pracy:

- Dostosowana winda
- Odpowiednio dostosowane toalety
- Ciągi komunikacyjne przystosowane do szczególnych potrzeb
- Dostosowanie urzędu do zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami
- Możliwość dopasowania stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb
- Oświetlenie naturalne i sztuczne
- Praca biurowa przy użyciu takich urządzeń jak komputer, drukarka, kserokopiarka,niszczarka dokumentów, faks

Dokumenty i oświadczenia

Dokumenty niezbędne:

- CV
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia

Dokumenty dodatkowe:

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów.
- Kopia dokumentów potwierdzająca przeszkolenie w zakresie rachunkowości budżetowej

Oświadczenia niezbędne:

- Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.
- Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.
- Oświadczam, że nie byłam/byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Oświadczam, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracowałam/łem, nie pełniłam/łem służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie byłam/byłem 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 albo jestem urodzona/y 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię

Aplikowanie online

- Przygotuj niezbędne dokumenty w formie cyfrowej i skorzystaj z formularza aplikacyjnego.
- Jeśli jesteś zalogowana/zalogowany, w formularzu możesz wybrać również pliki spośród dostępnych na Twoim koncie użytkownika.
- Dozwolone formaty plików: DOC, DOCX, PDF
- Maksymalny jednego pliku to 15 MB
- Oświadczenia złożysz w formularzu aplikacyjnym, zaznaczając odpowiednie pola.

Składanie dokumentów w formie papierowej

- Miejsce składania dokumentów:

  Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad Oddział we Wrocławiu Wydział Spraw Pracowniczych i Organizacyjnych ul. Powstańców Śląskich 186, 53 -139 Wrocław z dopiskiem na kopercie nr ogłoszenia: CV F-1
- **Decyduje data wpływu dokumentów do urzędu**
- Złóż dokumenty w zamkniętej kopercie
- Dodaj dopisek z odpowiednim numerem ogłoszenia

Informacje dodatkowe

- **Data rozpoczęcia pracy: 01.12.2026**
- Nie rozpatrzymy oferty, którą nadałeś po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Nie rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Jeśli dokumenty składasz papierowo, oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia w części "wymagane dokumenty i oświadczenia".
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali wyłonieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail). Tak samo zrobimy, jeśli nie uda Ci się przejść do dalszego etapu.
- Realizując obowiązek, o którym mowa w art. 24 ust. 6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r., poz. 928), informujemy, że w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad funkcjonuje „Wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych” (por.: Załącznik do

Zarządzenia nr 22 Generalnego Dyrektora Dróg Krajowych i Autostrad w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad z dnia 16 września 2024 r.(Dz.Urz.GDDKiA z 2024 r., poz. 22). Celem wprowadzenia procedury jest umożliwienie dokonywania zgłoszeń osobom fizycznym, które uzyskały informacje o naruszeniu prawa w Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w kontekście związanym z pracą. Przekazanie rzetelnego zgłoszenia pozwoli wykryć naruszenie prawa oraz podjąć właściwe działania następcze, przyczyniając się do poprawy funkcjonowania Urzędu. Szczegółowe informacje dotyczące sposobów dokonywania zgłoszeń wewnętrznych oraz funkcjonowania procedury dostępne są na stronie internetowej Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad w zakładce „Procedura zgłoszeń wewnętrznych". https://www.gov.pl/web/gddkia/procedura-zgloszen-wewnetrznych

Etapy oceny kandydatów:

- etap I analiza merytoryczna dokumentów aplikacyjnych
- etap II możliwość przeprowadzenia pisemnego testu wiedzy
- etap III rozmowy kwalifikacyjne
- W zależności od wymagań określonych w ogłoszeniu możliwe są jeszcze dodatkowe etapy naboru. W procesie selekcji kandydatów stosujemy narzędzia takie jak sprawdzian wiedzy, umiejętności w formie testu, pracy pisemnej, zadanie ze znajomości języka obcego, itp.

Klauzula informacyjna RODO

- 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: Administratorem Państwa danych osobowych jest Generalny Dyrektor Dróg Krajowych i Autostrad, ul. Wronia 53, 00-874 Warszawa, tel. (022) 375 8888, e-mail: kancelaria@gddkia.gov.pl. https://www.gov.pl/web/gddkia/rodo-nabory
- Kontakt do inspektora ochrony danych: iod@gddkia.gov.pl
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru.
- Informacje o odbiorcach danych: Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w celu realizacji naboru kandydatów do pracy, w celach archiwalnych oraz w celu obrony przed roszczeniami. Państwa dane osobowe mogą być przetwarzane przez Administratora także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 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.

- 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

Historia zmian

Wersja 1.0: 24.11.2026 00:00 Patrycja Polańska