

Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Bielska-Białej

43-300 Bielsko-Biała Plac Ratuszowy 9

**Ogłasza nabór na stanowisko – Głównego księgowego/Specjalista ds.
administracyjno-kadrowych**

Liczba stanowisk: **1 - samodzielne**

Wymiar etatu :**1/2**

Status naboru: **w toku**

Ważne do : **06 lipca 2026 r.**

Zakres zadań na stanowisku Głównego księgowego/Specjalisty ds. administracyjno-kadrowych:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, GUS oraz sprawozdań do Departamentu Służby Cywilnej i innych związanych z realizacją zadań jednostki
- opracowanie projektów planów finansowych jednostki i ich zmian
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki
- sporządzenie bilansu jednostki, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostki oraz wszystkich niezbędnych dokumentu sprawozdawczych
- sporządzanie i rozliczanie miesięcznych list płac wynagrodzeń pracowników
- sporządzanie dokumentacji do ZUS i US oraz Śląskiego Wojewódzkiego Inspektora Nadzoru Budowlanego
- przygotowywanie i aktualizacja obowiązujący zarządzeń w jednostce, regulaminów oraz instrukcji kancelaryjnej
- prowadzenie egzekucji należności Wojewody
- wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydawanych przez PINB należą do kompetencji głównego księgowego.
- prowadzenie akt i spraw kadrowych pracowników jednostki
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej i ewidencji czasu pracy pracowników jednostki

Wymagania podstawowe:

Wykształcenie: wyższe lub średnie ekonomiczne

Doświadczenie zawodowe : 10 lat doświadczenia w administracji publicznej , oraz 3 lata na stanowisku Głównego księgowego lub głównego specjalisty w jednostce budżetowej.

Znajomość przepisów prawa związanych ze specyfiką pracy na stanowisku Głównego księgowego w jednostce budżetowej a w szczególności:

- ustawy o rachunkowości
- ustawy o finansach publicznych
- ustawy o służbie cywilnej

- znajomość zasad księgowości budżetowej jednostek sektora finansów publicznych
- znajomość zasad naliczania i rozliczania wynagrodzeń w sferze budżetowej i służbie cywilnej
- znajomość przepisów z zakresu podatków i ubezpieczeń społecznych
- umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych, budżetowych oraz znajomość budżetu zadaniowego
- znajomość Kodeksu Pracy
- odporność na stres, komunikatywność i samodzielność
- posiadanie obywatelstwa polskiego oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Wymagania dodatkowe:

Umiejętność obsługi programów : Finansowo-księgowego, Płace, Kadry, Modułu PPK, Budżetu -RB , e-deklaracji Firmy Rekord, programu Płatnika , Portalu FB, e-Projektu, Wniosków budżetowych w zakresie planów finansowych i sprawozdawczości , programu PUE ZUS, obsługa aplikacji IPPK, obsługa portalu sprawozdawczego GUS w zakresie danych ogólnych jak również danych w zakresie służby cywilnej.

Informacja o wysokości wynagrodzenia:

Wynagrodzenie zasadnicze brutto : nie mniej niż **3 800,00 zł**

Dodatek za wieloletnią pracę

Co oferujemy:

Dofinansowanie do wypoczynku pracowników

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.

Warunki pracy:

Główny księgowy będzie podlegał bezpośrednio Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego

Czas pracy – 20 godzin tygodniowo (cztery godziny dziennie)

Narzędzia i materiały pracy:

Zestaw komputerowy z oprogramowaniami

Bariery architektoniczne:

brak odpowiednio dostosowanych toalet dla osób niepełnosprawnych w pomieszczeniach lokalu PINB, pomieszczenia biurowe na 1 piętrze – winda, w obiekcie toaleta dla niepełnosprawnych dostępna na parterze budynku

Dodatkowe informacje :

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. 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 przesyłaj 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.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne):

Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy

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: 06 lipca 2026 W formie papierowej w zamkniętej kopercie na adres: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Miasta Bielska-Białej Plac Ratuszowy 9 43-300 Bielsko-Biała

Dokumenty należy złożyć do: 06.07.2026

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 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: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla Miasta Bielska-Białej tel. 334971712 Kontakt do inspektora ochrony danych: 43-300 Bielsko-Biała Plac Ratuszowy 9, tel. 334971712

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego dla Miasta Bielska-Białej Plac Ratuszowy 9 43-300 Bielsko-Biała.

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; art. 221 2. 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-399K

POWIATOWY INSPEKTOR
NADZORU BUDOWLANEGO
DLA MIASTA BIELSKA-BIAŁEJ
mgr inż. Maria Przybyła

Bielsko-Biała 23.06.2026r.