

# Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Bielskiego

43-300 Bielsko-Biała Ul. Piastowska 40

Ogłoszenie nr 159389 / 02.01.2026

## Główny Księgowy/główna Księgowa

Do spraw: finansowych i administracyjno-kadrowych PINB

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1/4

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Bielsko-Biała ul.  
Piastowska 40

Ważne do

12 stycznia  
2026 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 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
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych związanych z realizacją zadań 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
- prowadzenie dokumentacji pracowniczej i ewidencji czasu pracy pracowników jednostki
- 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 akt i spraw kadrowych pracowników jednostki

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe wyższe lub średnie ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 lat praktyki w księgowości w komórkach finansowych administracji publicznej dla

osoby z wykształceniem średnim, lub co najmniej 3 lata praktyki w księgowości dla osoby z wykształceniem wyższym

- znajomość przepisów prawa związanych ze specyfiką pracy na stanowisku Głównego księgowego w jednostce budżetowej a w szczególności ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, budżetowej, o służbie cywilnej, prawo zamówień publicznych, kodeks pracy, o podatku dochodowym od osób fizycznych
- 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
- odporność na stres, komunikatywność i samodzielność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe
- 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.
- Prawo jazdy kat. B
- Zdolność analitycznego myślenia, umiejętność argumentowania
- Samodzielność, odpowiedzialność, systematyczność, obowiązkowość, terminowość

### **Co oferujemy**

- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- 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.
- 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%.

### **Warunki pracy**

Praca przy komputerze w siedzibie inspektoratu, korzystanie z internetu, urządzeń biurowych i oprogramowania.

Czas pracy 10 godzin tygodniowo (dwie godziny dziennie)

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- 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.

## 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
- kopia prawa jazdy kat. B
- 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 doświadczenia zawodowego / stażu pracy

## Aplikuj do: 12 stycznia 2026

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 159389"** na adres: **Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Bielskiego**  
**43-300 Bielsko-Biała, Piastowska 40 (bud. B, II piętro, pok. 201 sekretariat)**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **33 8136 245**  
lub mailowego na adres: **sekretariat@bielski.pinb.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **12.01.2026**
- 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 Powiatu Bielskiego, tel. 33 8136 243
- Kontakt do inspektora ochrony danych: sekretariat@bielski.pinb.gov.pl, tel. 33 8136 899
- Cel przetwarzania danych:

przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

- Informacje o odbiorcach danych: Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego dla Powiatu Bielskiego
  - 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*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *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<sup>1</sup> *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