

Wojewódzki Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu

51-630 Wrocław ul. Chełmońskiego 14

Ogłoszenie nr 167702 / 04.09.2026

zastępca głównej księgowej/zastępczyni głównej księgowej

w Wydziale Budżetu, Finansów i Egzekucji Należności Pieniężnych

[#administracja publiczna](#) [#budżet](#) [#finanse publiczne](#) [#księgowość](#)

Pierwszeństwo dla osób z Umowa na czas określony
niepełnosprawnościami (np. projektu)



Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

nabór w toku

Wrocław
ul. Chełmońskiego
14

15 września
2026 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- dekretuje i księguje dowody księgowe w zakresie realizowanych przez WIOŚ we Wrocławiu dochodów budżetu państwa, w tym sporządza dokumenty finansowo – księgowe oraz terminowo nalicza i ewidencjonuje odsetki od nieterminowych płatności z tytułu dochodów budżetu państwa nie później niż na koniec każdego kwartału
- obsługuje bankowość elektroniczną, w szczególności sporządza przelewy bankowe w systemie elektronicznym NBP w celu regulowania zobowiązań jednostki oraz terminowego odprowadzania zrealizowanych dochodów budżetu państwa
- obsługuje Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w celu realizacji procesów budżetowych w zakresie planowania, wykonania budżetu, sprawozdawczości budżetowej i finansowej
- prowadzi sprawy związane z obrotem gotówkowym jednostki (przyjmowanie wpłat, odprowadzanie wpłat do banku, sporządzanie dokumentacji związanej z obrotem gotówkowym - raporty kasowe)
- rozlicza i sporządza orzeczenia w sprawach wpłat stanowiących dochody budżetu państwa, analizuje konta kontrahentów pod kątem poprawności rozliczania wpłat oraz należności i nadpłat
- sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe z obszaru prowadzonej ewidencji finansowo-księgowej oraz inne sprawozdania z zakresu działalności jednostki, w szczególności Rb-23, Rb-27, Rb-N, Rb-Z
- nalicza wynagrodzenia osobowe pracowników jednostki oraz wynagrodzenia bezosobowe, w tym sporządza potrącenia z tytułu ZUS i PIT podczas nieobecności pracownika odpowiedzialnego za naliczanie wynagrodzeń pracownikom jednostki
- zastępuje i realizuje zadania głównego księgowego jednostki pod jego nieobecność, w szczególności prowadzi rachunkowość jednostki, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub studia wyższe i ekonomiczne studia podyplomowe oraz posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości albo ukończenie średniej lub policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości albo wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów albo posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
- 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.
- Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa w zakresie: - ustawy o finansach publicznych, - ustawy o rachunkowości, - sprawozdawczości budżetowej, - klasyfikacji budżetowej, - ustawy Ordynacja podatkowa, - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, - ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, - ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, - ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, - rozporządzeń i przepisów w zakresie wynagrodzenia za pracę i świadczeń związanych z pracą
- Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność, komunikatywność, umiejętność organizacji pracy, umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy/zastępczyni głównej księgowej
- 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 w obszarze księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych
- Znajomość obsługi programu Probit

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Miejsce do odświeżenia się
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe 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

Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie i ubezpieczenia medycznego

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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- Zwiększamy czas poszczególnych metod i technik naboru dla osób ze szczególnymi potrzebami.
- 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

- Charakter stanowiska i sposób wykonywania na nim zadań: praca administracyjno-biurowa, praca przed monitorem ekranowym co najmniej 4 godziny dziennie, kontakt z pracownikami innych urzędów i firm zewnętrznych
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: narzędzia pracy - zestaw komputerowy i inne urządzenia biurowe; oświetlenie sztuczne i naturalne; bariery architektoniczne w budynku - stanowisko pracy zorganizowane na I piętrze w budynku I-piętrowym (2 kondygnacje), budynek jest wyposażony w podjazd, windę, toaletę i drzwi odpowiedniej szerokości dostosowane dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach 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).
- Jeśli dokumenty składasz elektronicznie, przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie ich oryginałów (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.
- Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu postępowania kwalifikacyjnego zostaną poinformowani przy pomocy poczty elektronicznej lub telefonicznie o miejscu i terminie przeprowadzenia tego etapu oraz o technikach (metodach) selekcji stosowanych na tym etapie
- Oferty, które wpłyną do urzędu po terminie, zostaną odrzucone (w przypadku aplikowania on-line decyduje data wpływu oferty na podany adres e-mail/w przypadku ofert składanych przez ePUAP/e-doręczenia decyduje data UPP/UPD)

- W celu umożliwienia kontaktu kandydaci powinni wskazać w ofercie adres e-mail i/lub nr telefonu
- Dodatkowe informacje można uzyskać również osobiście w siedzibie urzędu

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

Postępowanie kwalifikacyjne w ramach naboru może składać się maksymalnie z 3 etapów:

- weryfikacji ofert pod względem formalnym
- sprawdzianu pisemnego albo oceny ofert pod względem merytorycznym
- rozmowy kwalifikacyjnej

Pracę możesz rozpocząć od: 2026-10-01

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- List motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- CV zawierające dane, o których mowa w art. 22(1) § 1 kodeksu pracy oraz pozostałe informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze
- 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 państwa i nie była/był 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 o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie o posiadaniu znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków zastępcy/zastępczyni głównej księgowej
- 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: 15 września 2026

Aplikuj mailowo na adres: **praca@wroclaw.wios.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 167702 / 04.09.2026.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: **"ogłoszenie nr 167702"** na adres: **Wojewódzki**

Inspektorat Ochrony Środowiska we Wrocławiu

ul. Chełmońskiego 14

51-630 Wrocław

Dokumenty można składać również osobiście lub za pośrednictwem systemów ePUAP i e-doręczenia oraz na adres e-mail praca@wroclaw.wios.gov.pl

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (71) 327 30 50**

lub mailowego na adres: **e.knaziak@wroclaw.wios.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **15.09.2026**
- 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 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 Dolnośląski Wojewódzki Inspektor Ochrony Środowiska z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Józefa Chełmońskiego 14, tel. 71-327-30-00, e-mail wios@wroclaw.wios.gov.pl
 - Kontakt do inspektora ochrony danych: dodatkowe informacje może Pani/Pan uzyskać u Inspektora Ochrony Danych pod adresem iod@wroclaw.wios.gov.pl, tel. 71-327-30-00 lub listownie pod adresem siedziby Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska we Wrocławiu
 - Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom, Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom mającym siedzibę poza EOG lub organizacjom międzynarodowym
 - 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](#)