

Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Łodzi

90-341 Łódź ul. Fabryczna 25

Ogłoszenie nr 155758 / 03.09.2025

Główny Księgowy

Sekcja finansowo-księgowa

Pierwszeństwo dla osób z
niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

nabór w toku

Miejsce pracy

Łódź
ul. Fabryczna 25

Ważne do

16 września
2025 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 8200,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi rachunkowość oraz gospodarkę finansową Inspektoratu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami (m.in. sporządza sprawozdania budżetowe i finansowe, plany finansowe i ich zmiany, okresowe analizy z wykonania budżetu, dokonuje dyspozycji środkami pieniężnymi, prawidłowo i terminowo dokonuje rozliczeń finansowych)
- Dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej: kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków, kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Inspektoratu
- Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu dokumentów finansowo-księgowych itp
- Obsługuje system bankowości elektronicznej NBP oraz system TREZOR
- Wykonuje inne, nie wymienione powyżej zadania, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Łódzkiego Wojewódzkiego Inspektora Farmaceutycznego należą do kompetencji głównego księgowego

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Ukończone wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości, lub:
- ukończona średnia, policealna, lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości, lub posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów, lub posiadanie certyfikatu księgowego albo świadectwa

kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

- Znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, naruszenia dyscypliny finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, klasyfikacji budżetowej, przepisów podatkowych
- Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych
- Umiejętność obsługi komputera (w tym: znajomość edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, korzystanie z Internetu) i urządzeń biurowych
- Umiejętność analitycznego myślenia, samodzielnej organizacji pracy, terminowość, odporność na stres, systematyczność, komunikatywność
- 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.
- Nieskazywanie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub przeciwko wiarygodności dokumentów
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazywanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Doświadczenie zawodowe Księgowość w podmiotach sektora finansów publicznych

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Możliwość skrócenia dnia pracy dla zapewnienia opieki nad dzieckiem lub osobą zależną
- 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
- Dodatek za wysługę lat
- Nagrody jubileuszowe
- Ubezpieczenie grupowe na życie
- Dofinansowanie do zakupu okularów korygujących wzrok
- Uzyskanie wsparcia materialnego w postaci zapomogi w sytuacjach zdarzeń losowych

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.
- Dostosowujemy materiały używane podczas naboru do potrzeb osób ze szczególnymi potrzebami (np. większa czcionka w materiałach drukowanych).
- 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

- Wejście do budynku, w którym siedzibę ma WIF w Łodzi znajduje się od strony ul. Przędzalnianej. Do budynku prowadzi jedno wejście po schodach. Schody nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Budynek posiada windę osobową do transportu pionowego, zatrzymującą się na półpiętrach, skąd na pełne piętra prowadzą schody. W budynku brak jest toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych ruchowo. Pomieszczenia biurowe ulokowane są na III, IV i V piętrze. Główne miejsce pracy znajduje się na IV piętrze. W budynku i pomieszczeniach biurowych brak jest specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym oraz niesłyszącym
- Praca wykonywana jest w siedzibie Inspektoratu. Warunki pracy: praca biurowa, siedząca, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie (w Inspektoracie wprowadzono elektroniczny obieg dokumentów); obsługa urządzeń biurowych: kserokopiarki, drukarki, niszczarki; oświetlenie naturalne (okna) i sztuczne (światło sufitowe i lampki biurkowe); wentylacja grawitacyjna. W pokoju pracują 2 osoby
- Bezpośrednie i pośrednie kontakty (w tym telefoniczne) z pracownikami innych urzędów, instytucji i banków
- Zagrożenie korupcją
- Stres związany z terminowym wykonywaniem zadań oraz odpowiedzialnością na stanowisku

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.
- 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 rozpatrzmy oferty, którą nadałeś 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.
- Adres strony internetowej Inspektoratu: www.lwif.pl

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

- Weryfikacja formalna, w tym analiza ofert,
- Test wiedzy merytorycznej i/lub sprawdzian praktyczny badający umiejętności kandydatów,
- Rozmowa kwalifikacyjna,
- Zastrzega się możliwość rezygnacji z testu i połączenia sprawdzenia wiedzy z rozmową kwalifikacyjną,
- Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia wybranych etapów rekrutacji w sposób zdalny

Pracę możesz rozpocząć od: 2025-10-09

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 nieskazaniu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub przeciwko wiarygodności dokumentów
- 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 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: 16 września 2025

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 155758**" na adres: **Wojewódzki Inspektorat Farmaceutyczny w Łodzi**

90-341 Łódź, ul. Fabryczna 25

lub elektronicznie:

- poprzez platformę ePUAP na adres Inspektoratu: lwif lub /lwif/SkrytkaESP

- poprzez adres do e-doręczeń: AE:PL-29648-27821-DTJEV-28

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub profilem zaufanym.

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **42 630-21-71/79 lub 781 718 700**

lub mailowego na adres: **marta.kwiatkowska@lwif.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **16.09.2025**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia 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: Łódzki Wojewódzki Inspektor Farmaceutyczny listownie/osobiście: 90-341 Łódź, ul. Fabryczna 25 telefonicznie: 42 630-21-71/79 elektronicznie - poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <http://www.lwif.pl/elektroniczna-skrzynka-podawcza> na adres e-mail: sekretariat@lwif.pl oraz kancelaria@lwif.pl

na adres do e-doręczeń: AE:PL-29648-27821-DTJEV-28

- Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail kancelaria@lwif.pl tel 42 630-21-71/79
 - Cel przetwarzania danych:
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
 - Informacje o odbiorcach danych: Podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego
 - 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. 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](#)