

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia	Starszy specjalista/główny specjalista ds. administracyjno-księgowych (k/m) w Dziale Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami w NIZP PZH – PIB
Stanowisko	Starszy specjalista/główny specjalista ds. administracyjno-księgowych
E-mail	kadry@pzh.gov.pl
Telefon	
Fax	
Data składania	2026-11-13
Data wygaśnięcia	2026-11-14
Tagi	
Województwo	MAZOWIECKIE
Powiat	Warszawa
Gmina	Mokotów
Miasto	Warszawa
Ulica	ul. Chocimska
Numer budynku	24

OGŁOSZENIE DYREKTORA Narodowego Instytutu Zdrowia Publicznego PZH - Państwowego Instytutu Badawczego z dnia 16.10.2026 r. o wolnym stanowisku starszego specjalisty/głównego specjalisty ds. administracyjno-księgowych (k/m) w Dziale Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami w NIZP PZH – PIB

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy.

Miejsce świadczenia pracy: Warszawa.

Wynagrodzenie: 8.000 – 10.00 brutto / miesiąc.

I. Zakres zadań:

- Prowadzenie ewidencji środków trwałych (ŚT), wartości niematerialnych i prawnych (WNIp), w tym bieżące wprowadzanie ŚT i WNIp do ewidencji, nadawanie numerów inwentarzowych, prowadzenie kart, aktualizowanie danych.
- Ewidencjonowanie przyjęcia ŚT i WNIp, w tym przygotowywanie i weryfikacja dokumentów OT, ustalanie wartości początkowej ŚT i WNIp, przypisywanie środków do odpowiednich grup Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT), ustalanie miejsca użytkowania oraz osoby odpowiedzialnej za składnik.
- Ewidencjonowanie zmian dot. ŚT i WNIp, w tym dokumentowanie zmian miejsca użytkowania, przekazywanie środków między jednostkami, działami, użytkownikami, ewidencjonowanie modernizacji, ulepszeń i nakładów zwiększających wartość ŚT i WNIp, aktualizowanie danych ewidencyjnych.
- Naliczanie i kontrola amortyzacji, w tym prowadzenie ewidencji amortyzacji, kontrola prawidłowości stawek i metod amortyzacji, uzgadnianie naliczeń amortyzacyjnych z ewidencją księgową, monitorowanie zakończenia amortyzacji.
- Likwidacja i sprzedaż ŚT i WNIp, w tym przygotowanie dokumentacji likwidacyjnej, ewidencjonowanie likwidacji, sprzedaży i nieodpłatnego przekazania składników majątku, prowadzenie dokumentacji związanej z wycofaniem środków trwałych z użytkowania,
- Prowadzenie ewidencji wyposażenia i innych składników majątku, w tym ewidencjonowanie wyposażenia i składników majątku o niskiej wartości, aktualizowanie informacji o ich lokalizacji i

użytkownikach, kontrola zgodności ewidencji z dokumentacją źródłową.

- Inwentaryzacja, w tym przygotowywanie danych i dokumentacji do inwentaryzacji, udział w spisach z natury ŚT i WNiP, uzgadnianie wyników inwentaryzacji z ewidencją, wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych, aktualizacja ewidencji po zakończeniu inwentaryzacji.
- Uzgadnianie ewidencji, w tym okresowe uzgadnianie ewidencji ŚT i WNiP z księga główną, kontrola zgodności dokumentacji księgowej i majątkowej, wyjaśnianie i korygowanie niezgodności.
- Kontrola dokumentacji, w tym weryfikacja kompletności i poprawności dokumentów dot. majątku, kontrola poprawności formalnej dokumentów OT, MT, LT i innych dokumentów majątkowych, archiwizacja dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Przygotowanie wniosków i SWZ w zakresie nadzorowanego obszaru.

II. Wymagania konieczne:

- Wykształcenie wyższe;
- 5 lat doświadczenie zawodowe związane z gospodarowaniem składnikami majątku, w tym prowadzeniem ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia;
- samodzielność, dobra organizacja pracy i terminowość;
- komunikatywność oraz umiejętność współpracy z pracownikami i podmiotami zewnętrznymi.

III. Dodatkowym atutem będą:

- znajomość zagadnień dotyczących urządzeń laboratoryjnych;
- dobra znajomość pakietu MS Office;
- znajomość systemu EZD.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Curriculum vitae (CV);
- Zgoda na udział w rekrutacji.

V. W ramach zatrudnienia oferujemy

- umowę o pracę;
- stabilność i płynność finansową pracodawcy;
- wsparcie rozwoju zawodowego i możliwość podnoszenia kwalifikacji;
- pakiet socjalny (niskooprocentowane pożyczki, pomoc finansowa w trudnych sytuacjach, karta MultiSport, dofinansowanie do biletów na imprezy kulturalne, do wypoczynku);
- możliwość wykupienia na preferencyjnych warunkach pakietu ubezpieczeń na życie;
- przyjazną atmosferę pracy opartą na współpracy i dzieleniu się wiedzą;
- możliwość udziału w projektach o dużym znaczeniu społecznym, realizowanych we współpracy z ekspertami i naukowcami.
- dobrze skomunikowaną lokalizację miejsca pracy.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne można składać drogą elektroniczną na adres e-mail: kadry@pzh.gov.pl w terminie do **13.11.2026 r.** z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko starszego specjalisty/głównego specjalisty ds. administracyjno-księgowych (k/m) w Dziale Inwestycji i Zarządzania Nieruchomościami w NIZP PZH - PIB”

VII. Zasady organizacji konkursu

Kandydaci poddani zostaną dwuetapowej procedurze konkursowej:

I etap – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych przystąpienia do konkursu;

II etap – rozmowa rekrutacyjna – zastrzegamy sobie prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami, którzy zostaną zaproszeni na rozmowy kwalifikacyjne.

VIII. Unieważnienie konkursu

Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego PZH – Państwowy Instytut Badawczy zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

IX. Zasady postępowania z danymi osobowymi

Informuję, że oferty złożone po terminie, niekompletne lub nieopatrzone stosownymi podpisami, a także kandydatów, którzy nie przystąpią do II etapu postępowania konkursowego lub zostaną z niego wykluczeni – *nie będą rozpatrywane*.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego – Państwowy Zakład Higieny (NIZP PZH – PIB) z siedzibą w ul. Chocimska 24, 00-791 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą Państwo się kontaktować w sprawach przetwarzania swoich danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@pzh.gov.pl.
3. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art 6 ust. 1 lit. a) oraz 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi Administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem).
5. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 90 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru.
2. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia danych lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy.
4. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

X. Pozostałe informacje

Kandydaci ubiegający się o zatrudnienie będą proszeni – *przed rozpoczęciem II etapu postępowania konkursowego* – o okazanie dokumentu potwierdzającego tożsamość.

Narodowy Instytut Zdrowia Publicznego PZH – Państwowy Instytut Badawczy zastrzega sobie prawo do zakończenia procesu rekrutacji przed terminem określonym w pkt. VI w przypadku wyboru kandydata do zatrudnienia przed upływem tego terminu. Wybrani kandydaci zostaną poproszeni o przedstawienie kopii dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje oraz zdobyte doświadczenie zawodowe, a także kopie świadectw z poprzednich zakładów pracy.

Załączniki

[Zgoda_na_udzial_w_rekrutacji.docx \(23,07 KB\)](#)