

OGŁOSZENIE Nr 9/2026r.

Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt
Ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Główna/y Księgowa/y

Liczba wolnych stanowisk pracy: 1

Wymiar etaty: pełny

Ilość etatów: 1 (umowa o pracę)

Miejsce pracy: Centrum Rekreacji Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

I. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne - kandydatem na stanowisko główna/y księgowa/y może być osoba, która:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni z praw publicznych,
- 4) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównej/go księgowej/go,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowisku głównej/go księgowej/go w jednostce budżetowej,
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi oraz umiejętność ich stosowania,
- 3) znajomość obsługi pakietu biurowego i programów finansowo-księgowych oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet.
- 4) znajomość przepisów związanych z wprowadzeniem systemu KSEF.

2

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównej/go księgowej/go:

- 1) prowadzenie rachunkowości,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 7) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) zapewnienie właściwej realizacji budżetu, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
- 9) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 10) zapewnienie odpowiedniej obsługi kasowej,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom,
- 12) współpraca z bankami,
- 13) współpraca z ZUS i urzędami skarbowymi w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

III. Wymagane dokumenty:

1. Kandydat/ka powinien/na złożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) C.V. - z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej. CV powinno być opatrzone podpisem kandydata/kandydatki oraz powinna znajdować się zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującym brzmieniu:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji obecnego procesu rekrutacji, a także przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)”
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (wpis do rejestru biegłych rewidentów, certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów, kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowej oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8) oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135).

IV. Informacja o warunkach pracy:

Praca biurową, przy obsłudze monitора ekranowego, wymagająca stałej koncentracji.

N

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6% .

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 02.11.2026 r.** w Centrum Rekreacji Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, osobiście lub przesłać pocztą na adres: Centrum Rekreacji Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3 z dopiskiem:

dotyczy naboru na stanowisko Główna/y Księgowa/y .

2. Dokumenty, które wpłyną Centrum Rekreacji Nieporęt po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum Rekreacji Nieporęt www.bip.cr.nieporet.pl oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Rekreacji Nieporęt.

Informujemy, że Twoim administratorem danych osobowych jest Centrum Rekreacji Nieporęt, dane kontaktowe: Centrum Rekreacji Nieporęt z siedzibą przy ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt, reprezentowane przez Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt, tel. 668 481 739, email: cr@cr.nieporet.pl Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej, wysyłając mail-a na adres: iod@cr.nieporet.pl.

Dyrektor

mgr Anita Madej