

**Dyrektor Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej**  
w Górze Kalwarii, ul. ks. Sajny 2a, 05-530 Góra Kalwaria  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
**Główny Księgowy w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej**  
1/1 etat

**I. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii- Pani Renata Ozimek, adres siedziby ul. Ks. Sajny 2a, 05-530 Góra Kalwaria;
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Michał Piotrowski, tel. 22 756 61 76, e-mail: [m.piotrowski@piaseczno.pl](mailto:m.piotrowski@piaseczno.pl);
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c 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) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) i Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 2369 z późn.zm.) w celu przeprowadzenia rekrutacji na w/w stanowisko pracy;
4. Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na w/w stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
6. informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - a) żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych,
  - b) ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - c) wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania,
  - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
7. podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa;
8. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym nie stosuje profilowania.

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

6. Znajomość gospodarki finansowej jednostek budżetowych.
7. Wykształcenie – osoba ubiegająca się o zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego powinna spełniać jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 lata praktykę w księgowości, mile widziana praktyka w jednostce budżetowej;
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna o kierunku rachunkowość i co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości, mile widziana praktyka w jednostce budżetowej;
  - c) wpis do rejestru biegłego rewidenta na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) certyfikat księgowy uprawniający do prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### **III. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa z zakresu:
  - a) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - b) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - c) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - e) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - f) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - g) ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Znajomość obsługi komputera w zakresie programów biurowych, w tym:
  - a) program SJO Bestia,
  - b) Finanse VULCAN,
  - c) Pakiet Microsoft Office.
3. Wysoka kultura osobista, życzliwość, uprzejmość.
4. Umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole.
5. Odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu.
6. Odpowiedzialność, systematyczność, dobra organizacja pracy.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Księgowanie dokumentów w programie księgowym Finanse VULCAN.
5. Sporządzanie rocznych planów finansowych wg klasyfikacji budżetowej.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania wydatków budżetowych, dochodów budżetowych w programie SJO Bestia.
7. Kontrola nad prawidłowym wykonywaniem planów finansowych.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
9. Wystawianie rachunków i not księgowych.
10. Archiwizacja dokumentów w zakresie prowadzonych spraw.

### **V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy (1/1 etatu).
2. Pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.
3. Miejsce pracy: **ul. ks. Sajny 2a, 05-530 Góra Kalwaria**, budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

4. Praca biurowa związana z obsługą komputera i urządzeń biurowych.
5. Praca wymaga współpracy z innymi pracownikami Ośrodka.

## **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV.
2. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii zgodnie z art. 6 ust 1 lit b ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. RODO (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119.)*”.
8. Inne dodatkowe dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe.

## **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów**

1. Wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie podpisanej "Główny Księgowy" w sposób następujący:
  - osobiście w Powiatowym Ośrodku Interwencji Kryzysowej w Górze Kalwarii ul. Ks. Sajny 2A, 05-530 Góra Kalwaria w godzinach 8:00-20:00,
  - pocztą, na adres: 05-530 Góra Kalwaria ul. Ks. Sajny 2A; 05-530 Góra Kalwaria,
  - za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [a.zwolinska@poik.online](mailto:a.zwolinska@poik.online) (w tej formie wymagane skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze),**w terminie do dnia 15 października 2025 r. do godziny 15.00**, (decyduje data wpływu).
2. Szczegółowe informacje w sprawie naboru udziela Pani Aleksandra Zwolińska, nr tel. 22 757 68 20, w godzinach od 8:00 do 16:00 (dział kadr i płac).

## **IX. Inne informacje**

1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Powiatu Piaseczyńskiego ([www.bip.piaseczno.pl](http://www.bip.piaseczno.pl)).

**Dyrektor Powiatowego Ośrodka Interwencji Kryzysowej**  
Renata Ozimek