


OFERTY DO	WYMIAR ETATU	STANOWISKA	STATUS	DODATKOWE
<b>14</b> października 2019	1/2	1	archiwalny	

Dyrektor poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

## księgowy

do spraw: obsługi finansowo-księgowej  
Dział Finansowo - Księgowy

### MIEJSCE WYKONYWANIA PRACY:

Siedlce

### ADRES URZĘDU:

Archiwum Państwowe w Siedlcach  
08-110 Siedlce, ul. Tadeusza Kościuszki 7

## WARUNKI PRACY

- Praca na piętrze, brak windy,
- Praca biurowa w siedzibie urzędu,
- Większość czynności wykonywana w pozycji siedzącej przy użyciu komputera, drukarki, skanera.

## ZAKRES ZADAŃ

- Prowadzenie kasy Archiwum w celu zapewnienia prawidłowego obrotu gotówkowego w jednostce.
- Przygotowywanie poleceń przelewu oraz wpłat gotówkowych w celu wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Dekretacja dowodów księgowych w celu ujęcia ich w księgach rachunkowych.
- Przygotowywanie i sporządzanie list płacy dla pracowników archiwum.
- Sporządzanie deklaracji, dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych ZUS, obsługa elektronicznej wysyłki do ZUS (Płatnik), w celu rozliczenia z zakładem ubezpieczeń społecznych.
- Uzgadnianie i sporządzanie deklaracji podatkowych PIT w celu rozliczenia z urzędem skarbowym.
- Uzgadnianie sald z kontrahentami w celu dostarczenia rzetelnej informacji do sprawozdań finansowych.
- Ewidencja majątku nieruchomości i ruchomego i rozliczenie inwentaryzacji w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki majątkiem Archiwum.

## WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- staż pracy: co najmniej 1 rok doświadczenie w pracy w księgowości w jednostce budżetowej
- Znajomość ustawy o rachunkowości
- Odpowiedzialność
- Umiejętność obsługi specjalistycznych programów komputerowych
- Sumienność, dokładność
- Umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo

obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## WYMAGANIA DODATKOWE

- Kursy i szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej i finansów publicznych,
- Znajomość rachunkowości budżetowej,
- Znajomość przepisów z zakresu wynagrodzeń w sferze budżetowej,
- Ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- Umiejętność obsługi programów komputerowych.

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA 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 posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

## DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA DODATKOWE

- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru

## TERMINY I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- Dokumenty należy złożyć do: 14 października 2019 r.
- Decyduje data: wpływu oferty do urzędu
- Miejsce składania dokumentów:  
Archiwum Państwowe w Siedlcach  
08-110 Siedlce, ul. Tadeusza Kościuszki 7

## DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

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: Dyrektor Archiwum Państwowego w Siedlcach 08-110 Siedlce, ul. Tadeusza Kościuszki 7
- Kontakt do inspektora ochrony danych: Inspektor Archiwum Państwowego w Siedlcach 08-110 Siedlce, ul. Tadeusza Kościuszki 7
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dyrektor Archiwum Państwowego w Siedlcach 08-110 Siedlce, ul.

Tadeusza Kościuszki 7

- 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. 22<sup>1</sup> *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. 22<sup>1</sup> *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

## INNE INFORMACJE:

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

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane 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.

Oferty prosimy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór na stanowisko Księgowego"

Dodatkowe informacje pod numerem telefonów 25 633 37 23, 25 632 25 74,

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania związanego z naborem,

Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

## WZORY OŚWIADCZEŃ

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w](#)

## LEGENDA



### **Nabór otwarty dla cudzoziemców**

Ogłoszenie z tym symbolem oznacza, że o stanowisko mogą starać się, poza polskimi obywatelami, również cudzoziemcy. Kandydaci muszą spełniać następujące warunki:

- są obywatelami państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Polski,
- ich znajomość języka polskiego jest potwierdzona jednym z dokumentów wskazanych w rozporządzeniu w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej.