

# Archiwum Państwowe w Szczecinie

70-410 Szczecin św. Wojciecha 13

Ogłoszenie nr 134575 / 02.03.2024

## Księgowy

w Dziale Finansowo - Księgowym

#administracja publiczna #finanse publiczne #księgowość

Nabór zdalny



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Szczecin  
św. Wojciecha 13

Ważne do

31 marca  
2024 r.

Wynagrodzenie  
zasadnicze

Nie mniej niż  
5000,00 zł brutto

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- Księguje dokumenty w zakresie wydatków i dochodów, rozlicza wpłaty dochodów budżetowych
- Wystawia dokumenty sprzedaży
- Prowadzi rejestry m.in.: umów, dokumentów zakupu, sprzedaży, druków ścisłego zarachowania, not korygujących, odsetkowych i obciążeniowych
- Przygotowuje przelewy bankowe
- Prowadzi kartoteki zużycia materiałów, wystawia noty obciążeniowe dla pracowników oraz noty korygujące, odsetkowe i obciążeniowe
- Prowadzi ewidencję i rozliczenia ZFŚS i KZP
- Przygotowuje dokumenty do przekazania do archiwum zakładowego
- W zastępstwie: sporządza listy płac oraz listy zleceń, przygotowuje umowy zlecenia, przygotowuje dokumenty i zestawienia do sprawozdawczości budżetowej, prowadzi ewidencję majątku trwałego oraz rozlicza delegacje służbowe pracowników
- Wspomaga w kwestiach kadrowych samodzielnie stanowisko ds. kadr i rozwoju zawodowego

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie

- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze księgowości
- Znajomość ustawy o rachunkowości
- Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy
- Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
- Znajomość przepisów z zakresu ZFŚS oraz podatku od osób fizycznych
- Umiejętność analizowania informacji
- Umiejętność organizacji pracy własnej oraz samodzielność
- Umiejętność formułowania pism
- Bardzo dobra znajomość aplikacji biurowych (Excel, Word)
- Umiejętność pracy w zespole
- Komunikatywność
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 6 miesięcy w obszarze finansów publicznych
- Znajomość programów finansowo-księgowych linii PROGMAN
- Znajomość systemu Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD)

### **Co oferujemy**

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Możliwość wyjścia w celu załatwienia ważnej sprawy
- Karty sportowe lub dofinansowanie zajęć sportowo-rekreacyjnych
- 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 (powyżej 5 lat) od 5 do 20% wynagrodzenia w zależności od udokumentowanego stażu pracy
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka)
- Szkolenia
- Okazjonalna praca zdalna
- Możliwość refundacji kosztów nauki języków obcych oraz studiów podyplomowych, pakiet socjalny (np. dofinansowanie do wypoczynku dla pracownika i jego dzieci, dopłaty do żłobka, przedszkola, niskoprocentowane pożyczki, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach)
- Dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych
- Możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego no bardzo korzystnych warunkach
- Możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
- Świetną lokalizację w centrum miasta w pięknym zabytkowym budynku

### **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 cechą prawnie chronioną.

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj 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, wyniósł co najmniej 6%.

## Warunki pracy

Praca w siedzibie urzędu przy ul. św. Wojciecha 13 w Szczecinie, administracyjno-biurowa, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner).

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: budynek przy ul. św. Wojciecha 13 częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych, nie posiada windy. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu biurowym na 2 piętrze budynku AP.

Długotrwała pozycja siedząca praca z dokumentami, stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy, czas pracy przy monitorze - połowa dobowego czasu pracy z naturalnym i sztucznym oświetleniem.

## Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (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 rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj 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.

### Planujemy następujące metody/techniki naboru:

etap I - analiza złożonych dokumentów pod kątem spełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze

etap II - test (opcja online) oraz rozmowa kwalifikacyjna, podczas której zostaną sprawdzone wiedza i kompetencje kandydata wymienione w ogłoszeniu

Pracę możesz rozpocząć od: 2024-04-15

## 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 potwierdzające bardzo dobrą znajomość aplikacji biurowych (Excel, Word)
- 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)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie potwierdzające bardzo dobrą znajomość aplikacji biurowych (Excel, Word)

## **Aplikuj do: 31 marca 2024**

Aplikuj mailowo na adres: **kadry@szczecin.ap.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 134575 / 02.03.2024**.  
Lub w formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 134575**" na adres: **Archiwum Państwowe w Szczecinie**  
**ul. św. Wojciecha 13**  
**70-410 Szczecin**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **91 433-50-02 (151) lub (112)**  
lub mailowego na adres: **kadry@szczecin.ap.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **31.03.2024**
- Decyduje data: **wpływu 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: Archiwum Państwowe w Szczecinie ul. św. Wojciecha 13, 70-410 Szczecin
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@szczecin.ap.gov.pl](mailto:iod@szczecin.ap.gov.pl)
- Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe Pana/Pani mogą być ujawnione pracownikom lub współpracownikom AP Szczecin na podstawie upoważnienia przez IODa do przetwarzania danych osobowych w celu wykonywania obowiązków służbowych oraz podmiotom udzielającym wsparcia AP Szczecin na zasadzie zleconych usług i zgodnie z zawartymi umowami powierzenia, a także podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
- 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

## Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)