

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych**

Zarząd Stowarzyszenia „Wrota Karpat” ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko pracy:  
*Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych.*

- A.** Nazwa i adres Stowarzyszenia „Wrota Karpat”  
Stowarzyszenie „Wrota Karpat”  
Siedziba: 32-800 Brzesko, ul. Tadeusza Kościuszki 2  
Adres biura: 32-800 Brzesko, ul. Tadeusza Kościuszki 36
- B.** Określenie stanowiska pracy: *Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych.*  
Informacja na temat rodzaju i miejsca zatrudnienia:  
Umowa o pracę na czas określony  
Umowa o pracę w wymiarze czasu pracy: 1/2 etatu, praca od poniedziałku do piątku (w biurze Stowarzyszenia „Wrota Karpat”)  
Proponowany termin rozpoczęcia pracy: od 16 sierpnia 2024 r.
- C.** Wymagania związane ze stanowiskiem pracy: *Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych* wraz z opisem stanowiska oraz wskazaniem wymagań niezbędnych oraz dodatkowych.

<b>Stanowisko Pracy:</b>	Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych
<b>Bezpośredni przełożony</b>	Prezes Zarządu Stowarzyszenia
<b>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie do pracy na w/w stanowisku</b>	
<b>Wymagania konieczne:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Wykształcenie ekonomiczne średnie lub wyższe;</li><li>2) Staż pracy: minimum 1 rok pracy w księgowości</li><li>3) Znajomość bieżących aktów prawnych związanych z finansami i rachunkowością</li><li>4) Biegła znajomość obsługi komputera w szczególności programów księgowych oraz bieżących narzędzi internetowych związanych z księgowością</li></ol> <b>Wymagania pożądane:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>5) Doświadczenie zawodowe w zakresie realizacji projektów na terenach wiejskich;</li><li>6) Doświadczenie w aplikowaniu o dofinansowanie projektów;</li><li>7) Znajomość aktów prawnych związanych z działalnością Lokalnych Grup Działania</li><li>8) prawo jazdy kat. B;</li></ol>	
<i>Wymagane i pożądane kwalifikacje i doświadczenie oraz zakres obowiązków i odpowiedzialności mogą być na bieżąco aktualizowane przez Zarząd LGD dla zwiększenia skuteczności działań LGD.</i>	

**D. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy *Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych***

- naliczanie wynagrodzeń osobowych z tytułu umów o pracę, umów zlecenia oraz umów o dzieło, a także wszelkie rozliczenia z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- ewidencja finansowych aspektów działalności statutowej i pozastatutowej Stowarzyszenia oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z aktualnymi przepisami prawa;
- sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- dokonywanie zamknięcia rocznego ksiąg oraz sporządzanie wymaganych zasadami rachunkowości sprawozdań finansowych w tym GUS;
- udostępnianie ksiąg oraz dokumentów finansowych do kontroli sprawowanej przez uprawnione organa kontrolne;
- sporządzanie list płac;
- regulowanie płatności wynikających ze zobowiązań;
- prowadzenie rachunku bankowego;
- czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu Stowarzyszenia;
- realizowanie wydatków w zakresie ubezpieczeń społecznych i kosztów podróży;
- prowadzenie kasy gotówkowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- prowadzenie systematycznej kontroli wewnętrznej; formalno-rachunkowej; dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa Zarządu;
- prowadzenie spraw kadrowych.

**E. Zakres uprawnień na stanowisku pracy *Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych*:**

- Reprezentowanie Stowarzyszenia przed Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz Państwową Inspekcją Pracy.

**F. Zakres odpowiedzialności na stanowisku *Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych*:**

- Prowadzenie spraw finansowo – księgowych oraz kadrowych Stowarzyszenia „Wrota Karpat” według zasad określonych w przepisach o gospodarce finansowej i rachunkowości.
- Realizacja zadań, w szczególności wymienionych w zakresie zadań.
- Powierzone wyposażenie na stanowisku pracy.
- Powierzoną dokumentację.
- Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
- Przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**G. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny lub inna pisemna forma zgłoszenia udziału w naborze;
- podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz doświadczenia zawodowego;
- podpisane kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończenie dodatkowych kursów, szkoleń, posiadanie kwalifikacji i uprawnień, znajomość języków obcych;
- wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;

- podpisana klauzula dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych;
- podpisane kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (jeśli dotyczy) – oryginały do wglądu podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

**Dokumenty określone w powyższych podpunktach dla ich ważności muszą być opatrzone datą sporządzenia i podpisane.**

1. Termin, miejsce i forma składania dokumentów oraz warunki skuteczności terminowego doręczenia dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w formie pisemnej, osobiście w biurze Stowarzyszenia „Wrota Karpat”:

- 32 – 861 Iwkowa 759 (budynek LKS "IVA" Iwkowa) w godzinach urzędowania biura od 14.00 do 16.00 w poniedziałek, środa, czwartek lub
- 32 – 825 Borzęcin, Waryś 327A (Dom Wiejski w Warysiu) w godzinach urzędowania biura od 14.30 do 16.00 we wtorek, czwartek, piątek

lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na jeden wybrany adres:

- Stowarzyszenie „Wrota Karpat”, 32 – 861 Iwkowa 759 lub
- Stowarzyszenie „Wrota Karpat”, 32 – 825 Borzęcin, Waryś 327A

w terminie do dnia **9.08.2024 r.** do godz. 16.00.

**H.** Uwaga! W przypadku przesłania dokumentów pocztą tradycyjną liczy się data wpływu pisma do biur w Iwkowej lub w Warysiu. Dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w zamkniętej kopercie z widocznym dopiskiem nazwy stanowiska, na który odbywa się nabór (tj. „*Specjalista/Specjalistka ds. kadrowo-księgowych*”). Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do biur Stowarzyszenia po wyżej określonym terminie będą odsyłane do nadawcy. Dokumenty dostarczone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, bez wymaganych podpisów nie będą rozpatrywane.

## **I. Dodatkowe informacje:**

### **Etapy rekrutacji i sposób powiadamiania kandydatów:**

- analiza złożonych dokumentów;
- rozmowa kwalifikacyjna - kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, poinformowani zostaną telefonicznie o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- telefoniczna informacja o przyjęciu kandydata do pracy.

Osoby biorące udział w naborze, przez fakt złożenia dokumentów aplikacyjnych, wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na podanych zasadach.

### **Dostępność:**

Nasze Stowarzyszenie jest pracodawcą równych szans. Na stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba z niepełnosprawnością, jednak stopień niepełnosprawności nie może być dla niej przeszkodą w pracy.

Biuro Stowarzyszenia „Wrota Karpat” zlokalizowane przy ul. Tadeusza Kościuszki 36 w Brzesku, na proponowany w ogłoszeniu dzień rozpoczęcia pracy, tj. 16 sierpnia 2024 r. spełnia wymóg dostępności dla osób niepełnosprawnych.

### Opis dostępności architektonicznej biura w Brzesku przy ul. Tadeusza Kościuszki 36:

- biuro zlokalizowane na parterze;

- w miejscu pracy nie występują bariery architektoniczne, które mogą uniemożliwić poruszanie się osób z niepełnosprawnością ruchową;
- po przeciwnej stronie ulicy oznakowane 2 miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnością;
- wejście do budynku dwoma schodkami z pochylnią dla wózków, bez progów, drzwi otwierają się ręcznie do środka biura;
- toaleta dla osób z niepełnosprawnością w lokalu na parterze;
- do budynku i do biura Stowarzyszenia można wejść z psem asystującym i psem przewodnikiem.

Dojazd do biura w Brzesku przy ul. Tadeusza Kościuszki 36:

Możliwy jest dojazd od ulicy Tadeusza Kościuszki komunikacją własną.

Komunikacją publiczną można dojechać na najbliższy przystanek autobusowy przy ul. Królowej Jadwigi.

## **J. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

1 Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Stowarzyszeniu „Wrota Karpat”, ul. Tadeusza Kościuszki 2, 32- 800 Brzesko, NIP: 8692006163; REGON: 523137582, jest Zarząd Stowarzyszenia.

2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Stowarzyszenia „Wrota Karpat”, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Zarządem Stowarzyszenia na adres poczty elektronicznej [biuro@lgdwrotakarpat.pl](mailto:biuro@lgdwrotakarpat.pl).

3. Dane osobowe w zakresie określonym w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (dalej Kp) oraz w Rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy Stowarzyszeniu „Wrota Karpat” z siedzibą w Brzesku.

4. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych, o których mowa w art. 221 § 1 pkt 1 – 3 Kp stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO\*. W przypadku danych, o których mowa w art. 221 §1 pkt 4–6 podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. b RODO\*.

5. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na ich przetwarzanie w wyżej wymienionym celu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO \*. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. W przypadku przekazania wraz z dokumentami aplikacyjnymi danych podlegających szczególnej ochronie, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO \*, niezbędna będzie Pani/Pana wyraźna, pisemna zgoda na ich przetwarzanie przez administratora. Zgoda ta może być również odwołana w każdym czasie.

6. Dane osobowe przechowywane będą:

- w przypadku niespełnienia wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone niezwłocznie kandydatowi po ich weryfikacji lub komisyjnie zniszczone,
- w przypadku spełnienia wymagań formalnych i wyboru na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, dokumenty aplikacyjne (po przedłożeniu do wglądu ich oryginałów) zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres zatrudnienia oraz przez okres 10 lat – licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- w przypadku, spełnienia wymagań formalnych i znalezienia się w gronie pozostałych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesiące od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub komisyjnie zniszczone,

- w przypadku pozostałych niewybranych kandydatów (w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej) dokumenty aplikacyjne zostaną niezwłocznie zwrócone kandydatom po przeprowadzonym naborze lub komisyjnie zniszczone.

7. Na zasadach określonych w RODO \* przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz uzyskania ich kopii, prawo do ich sprostowania oraz żądania ograniczenia ich przetwarzania a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa; [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)) gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO\*. Ponadto w odniesieniu do danych osobowych podanych dobrowolnie, przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje prawo do jej odwołania w dowolnym czasie a także prawo do wniesienia sprzeciwu i żądania ich usunięcia.

8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby ubiegać się o zatrudnienie. Konsekwencją niepodania niezbędnych danych będzie brak możliwości udziału w naborze na wolne stanowisko pracy w Stowarzyszeniu „Wrota Karpat” z siedzibą w Brzesku. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.

9. Odbiorcą danych osobowych będą podmioty wykonujące na podstawie zawartych umów zadania związane z utrzymaniem systemów informatycznych uczestniczących w przetwarzaniu danych oraz jednostka służby medycyny pracy w zakresie przeprowadzania badań profilaktycznych (w przypadku decyzji o zatrudnieniu). Ponadto informacja o wynikach naboru jest udostępniana na stronie internetowej Stowarzyszenia „Wrota Karpat” (podawane jest imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru).

\*Rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

**Data opublikowania ogłoszenia:** 29.07.2024 r.

Zarząd  
Stowarzyszenia „Wrota Karpat”

Brzesko, 29 lipca 2024 r.