

Głogów, dn. 14 października 2025r.

PRZEWODNICZĄCY ZARZĄDU ZWIĄZKU POWIATÓW WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO:

GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ZWIĄZKU POWIATÓW WOJEWÓDZTWA DOLNOŚLĄSKIEGO

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

Wymiar czasu pracy: ¼ etatu.

Rodzaj umowy: umowa o pracę.

Miejsce wykonywania pracy: biuro Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego,
ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów

1. Wymagania kwalifikacyjne

a) Wymagania niezbędne:

- Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)-strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- Posiada znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - Ukończył/a jednolite studia magisterskie, ekonomiczne studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
 - Ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

b) Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych;
- Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
- Znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS Office, BESTIA, PŁATNIK;
- Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach księgowych, płacowych, sprawozdawczych i bankowych;

- Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- Jest osobą komunikatywną, dyskretną, konsekwentną w realizowaniu zadań, dokładną, rzetelną, odpowiedzialną, terminową, posiada nieposzlakowaną opinię oraz cechuje się wysoką kulturą osobistą;

2. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku:

- a) Prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych jednostki;
- c) Dokonywanie wstępnej kontroli i zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- d) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- e) Przygotowywanie planów ekonomiczno-finansowych, sporządzanie budżetu i analiza realizowanych zadań;
- f) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- g) Sporządzanie deklaracji podatkowych, obsługa płacowa jednostki, sporządzanie deklaracji do ZUS, sprawozdań do GUS;
- h) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS itp.), oraz Partnerami Projektu w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz sporządzanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- i) Sporządzanie sprawozdań finansowych, sprawozdań budżetowych na potrzeby funkcjonowania jednostki;
- j) Ewidencjonowanie środków trwałych;
- k) Przygotowywanie projektów uchwał finansowych na posiedzenia Zarządu oraz Zgromadzenia.
- l) Wykonywanie zadań zleconych przez przełożonego.

3. Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae własnoręcznie podpisane;
- b) List motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- c) Oryginał kwestionariusza osobowego własnoręcznie podpisany;
- d) Kserokopie dyplomów ukończenia studiów, szkół potwierdzających zdobyte wykształcenie;
- e) Kserokopie dokumentów potwierdzających ukończone kursy/szkolenia lub potwierdzające inne zdobyte kwalifikacje;
- f) Kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- g) Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnej i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się wobec niego postępowanie karne;
- h) Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- i) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz.530. ze zm.);
- j) Oświadczenie że zapoznałem się z obowiązkiem informacyjnym wynikającym z art. 13 *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 ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530. ze zm.)*”;
- k) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

4. Informacje o warunkach pracy

- a) Praca biurowa wykonywana przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin dziennie;
- b) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
biuro Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego znajduje się na III piętrze w budynku III piętrowym z windą;
- c) Praca przy sztucznym i naturalnym oświetleniu.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko Głównego Księgowego w Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego ” w terminie do dnia 24 października 2025r. osobiście w siedzibie Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego: ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów, pok. 324 III piętro lub pocztą na adres: *Związek Powiatów Województwa Dolnośląskiego, ul. Sikorskiego 21, 67-200 Głogów*. Oferty niekompletne oraz złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

6. Dodatkowe informacje:

- a) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Aplikacje, które wpłyną lub zostaną dostarczone do Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego w Głogowie po terminie określonym w pkt. 5 nie będą rozpatrywane. Biuro Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego na kopercie, oznakowanej w sposób określony w pkt. 5, wpisuje datę wpływu, w przypadku przesłania pocztą za datę złożenia uważa się datę doręczenia przesyłki do biura Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego.
- b) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem, określonym w ogłoszeniu o naborze.
- c) Listę kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i tym samym zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru umieszcza się na stronie internetowej BIP, tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
- d) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną pisemnie bądź telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru.
- e) Kandydaci, którzy nie spełnili wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze oraz kandydaci, którzy przystąpili do rozmowy kwalifikacyjnej, ale nie przeszli pozytywnie naboru, zostaną powiadomieni o tym fakcie pisemnie otrzymując jednocześnie zwrot dokumentów aplikacyjnych (na wskazany adres korespondencyjny w kwestionariuszu osobowym osoby ubiegającej się o zatrudnienie). W przypadku spełnienia wymagań formalnych przez kandydata i znalezienia się w gronie pozostałych 4 najlepszych niewybranych kandydatów, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego wyboru osoby na dane stanowisko. Po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone na wskazany adres lub mogą być odebrane osobiście w biurze Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego.
- f) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie jednostki.
- g) Termin rozpoczęcia pracy 01 listopada 2025r.
- h) W trakcie zatrudnienia istnieje możliwość zwiększenia wymiaru czasu pracy z $\frac{1}{4}$ etatu do $\frac{1}{2}$ etatu.

7. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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), informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Związek Powiatów Województwa Dolnośląskiego, ul. Sikorskiego 21, 67 – 200 Głogów.
2. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): e-mail: iodo@amt24.biz; tel.: 76 300 01 40
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji do pracy.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - a) art. 6 ust.1 lit. c) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - b) art. 6 ust.1 lit. a) RODO – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów – zgoda dotyczy przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji,
 - c) Art.6 ust.1 lit. b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - d) Art.9 ust.2 lit b) RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, o ile jest to dozwolone prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego, lub porozumieniem zbiorowym na mocy prawa państwa członkowskiego przewidującymi odpowiednie zabezpieczenia praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą,
 - a) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.
5. Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia rekrutacji.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo:
 - a) żądania dostępu do danych,
 - b) żądania sprostowania danych,
 - c) wniesienia skargi do organu nadzorczego, w Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa,
 - d) sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - e) do cofnięcia zgody dotyczącej przetwarzania danych także podczas przyszłych rekrutacji, w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
10. Podanie danych jest obligatoryjne, w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w pozostałym zakresie dobrowolne.

Informacje związane z naborem udzielane będą w dniach i godzinach pracy biura Związku Powiatów Województwa Dolnośląskiego (tj. od poniedziałku do piątku- 7:30-15:30) pod numerem telefonu: 76 728 28 74.

Przewodniczący Zarządu ZPWD