

Centrum Rekreacji Nieporęt  
ul. Wojska Polskiego 3  
05-126 Nieporęt

**Zarządzenie Nr 11/2025r.  
Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt  
z dnia 11.04.2025r.**

**w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości**

Na podstawie art. 7 pkt. 4, art., art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135) zarządza się co następuje:

§ 1. W celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości powołuje się Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Anita Madej - Przewodnicząca komisji,
2. Magdalena Broch - członek komisji,

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor  
*mgr Anita Madej*

**Zarządzenie nr 11/2025 r.**  
**Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt**  
**z dnia 11.04.2025 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości**

Na podstawie art.7 pkt.4, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r.,poz.1135) zarządza się, co następuje:

- § 1.Ogłosić nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości.
- § 2. Treść ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko określone w § 1 określa załącznik do zarządzenia.
- § 3.Treść ogłoszenia, o którym mowa w § 2 umieszcza się na [www.bip.cr.nieporet.pl](http://www.bip.cr.nieporet.pl) i na tablicy ogłoszeń Centrum Rekreacji Nieporęt.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**Dyrektor**  
**mgr Anita Madej**

## OGŁOSZENIE

Dyrektor Centrum Rekreacji Nieporęt ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. księgowości.

**I. Adres: Centrum Rekreacji Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.**

### **II. Określenie wymagań związanych z stanowiskiem:**

1. Wymagania niezbędne - kandydatem na stanowisko inspektora ds. księgowości może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe i posiada co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,
- 3) pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) cieszy się nienaganną opinią.

### 2. Wymagania dodatkowe

- 1) preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku ds. księgowości, w tym w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z rozporządzeniami wykonawczymi, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) znajomość obsługi pakietu biurowego i programów finansowo-księgowych oraz umiejętność poruszania się w sieci Internet,
- 4) znajomość przepisów PIT i VAT,
- 5) znajomość przepisów płacowych,
- 6) znajomość zagadnień związanych z ewidencją środków trwałych oraz inwentaryzacją,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) dokładność, umiejętności analityczne,
- 9) posiada prawo jazdy kat. B.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku inspektora ds. księgowości:**

1. prowadzenie ewidencji księgowej jednostki,
2. bieżąca analiza realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
3. bieżące kompletowanie i dekretowanie dokumentów księgowych, zgodnie z zakładowym planem kont i podziałem kosztów,
4. bieżąca ewidencja w systemie finansowo-księgowym faktur VAT oraz pozostałych dokumentów księgowych,
5. szczegółowa analiza analityczna przychodów i kosztów z podziałem na paragrafy zgodnie z klasyfikacją budżetową,
6. analiza zdarzeń gospodarczych pod kątem rozliczania podatku VAT,
7. naliczanie i ewidencja odsetek ustawowych od należności,
8. bieżąca analiza realizacji zadań i zaangażowania wydatków w stosunku do planu,



9. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją kont księgowych na koniec roku obrotowego,
10. analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,
11. kontrola prawidłowości dokonywanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków,
12. kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
13. dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych, prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
14. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
15. prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń podatków lokalnych,
16. prawidłowe i terminowe przygotowywanie zestawień na polecenie Głównego księgowego,
17. przygotowywanie przelewów za pomocą bankowości elektronicznej,
18. nadzór nad sprawami związanymi z płacami,
19. wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi,
20. przestrzeganie wewnętrznych zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości,
21. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego,
22. monitorowanie przepisów prawa w zakresie zajmowanego stanowiska.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
- 5) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024, poz. 1135),
- 9) Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (Dz. U. UE. L. 2016.119.1),
- 10) Podpisaną informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych o treści określonej w załączniku do ogłoszenia.

#### **V. Informacja o warunkach pracy:**

Praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

#### **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 24.07. 2025 r.** w Centrum Rekreacji Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, osobiście lub przesłać pocztą na adres: Centrum Rekreacji Nieporęt, pod adresem: 05-126 Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3 z dopiskiem:  
**dotyczy naboru na stanowisko inspektora ds. księgowości.**
2. Dokumenty, które wpłyną Centrum Rekreacji Nieporęt po terminie określonym w pkt 1 nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Centrum Rekreacji Nieporęt [www.bip.cr.nieporet.pl](http://www.bip.cr.nieporet.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Centrum Rekreacji Nieporęt.

Centrum Rekreacji Nieporęt  
ul. Wojska Polskiego 3  
05-126 Nieporęt

Dyrektor  
*mgr Anita Madej*



Załącznik  
do ogłoszenia  
Dyrektora CR Nieporęt  
o naborze na wolne stanowisko

## **INFORMACJA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W CENTRUM REKREACJI NIEPORĘT DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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), zwanego dalej RODO - informuje się, że:

### **I. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Rekreacji Nieporęt reprezentowany przez Dyrektora Centrum Rekreacji Nieporęt, z siedzibą w Nieporęcie, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

### **II. Inspektor Ochrony Danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych wysyłając korespondencję na adres e-mailem: [iod@cr.nieporet.pl](mailto:iod@cr.nieporet.pl), lub pisemnie na adres: Centrum Rekreacji Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

### **III. Cele przetwarzania danych i podstawy prawne przetwarzania**

1. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych są:
  - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - 3) przepisów art. 6 ust. 1 lit a-d RODO,
  - 4) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Administrator będzie przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, na które została złożona aplikacja i za Pani/Pana zgodą na potrzeby przyszłych rekrutacji.
3. Administrator w celu realizacji procesu rekrutacji będzie przetwarzał także inne dane niż wynikające bezpośrednio z przepisów prawa, jeżeli wyrazi Pan/Pani na to zgodę (np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej).

### **IV. Informacja o wymogu podania danych wynikających bezpośrednio z przepisu prawa:**

Podanie danych ma charakter dobrowolny, jednocześnie jest niezbędnym wymogiem ustawowym i warunkiem zawarcia umowy w wyniku procesu rekrutacji.

### **V. Konsekwencje niepodania danych osobowych**

1. Niepodanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
2. Zaniechanie podania danych osobowych na podstawie Pani/Pana zgody skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

### **VI. Okres przechowywania danych**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieumieszczonych w protokole naboru oraz które wpłynęły po terminie podlegają zwrotowi drogą pocztową lub mogą być odebrane osobiście. Nieodebrane w ciągu 30 dni dokumenty, zostaną zniszczone





2. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat.
3. W przypadku nawiązania stosunku pracy dane osobowe kandydata uzyskane w procesie rekrutacji będą dalej przetwarzane jako dane osobowe pracownika Centrum Rekreacji Nieporęt.

#### **VII. Prawo dostępu do danych osobowych**

Na warunkach i zasadach określonych w RODO w stosunku do przetwarzanych przez Administratora danych osobowych posiada Pani/Pan określone prawa, w tym prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. W przypadku przetwarzania danych osobowych opartego na Pani/ Pana zgodzie, przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

#### **VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego**

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), w sytuacji w której przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych naruszałoby przepisy prawa.

#### **IX. Odbiorcy danych**

1. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa, m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Centrum Rekreacji Nieporęt oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępnione są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru).
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom realizującym zadania dla Centrum Rekreacji Nieporęt, w ramach umów o powierzeniu danych osobowych.

#### **X. Informacje dodatkowe (zautomatyzowane przetwarzanie i profilowanie)**

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą profilowane, bez Pani /Pana zgody.

#### **XI. Adres do korespondencji:**

Centrum Rekreacji Nieporęt, ul. Wojska Polskiego 3, 05-126 Nieporęt.

**Zapoznałem /Zapoznałam się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych**  
**przyjmuję ją do wiadomości.**

Imię i nazwisko kandydata: .....

Stanowisko, na które składana jest aplikacja: .....

Centrum Rekreacji Nieporęt  
ul. Wojska Polskiego 3  
05-126 Nieporęt

Dyrektor  
  
mgr Anita Madej

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA  
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

