

**Dyrektor Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji w Kwidzynie
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze:**

KSIĘGOWY / KSIĘGOWA

Wymiar etatu: pełny etat (umowa na zastępstwo) tj. 40 godzin tygodniowo

Liczba stanowisk pracy: 1

Adres: ul. Sportowa 6, 82-500 Kwidzyn

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. posiadanie wykształcenia:
 - co najmniej średnie z zakresu ekonomii lub rachunkowości oraz dwuletnie doświadczenie zawodowe w księgowości lub
 - wyższe z zakresu ekonomii lub rachunkowości,

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974- Kodeks pracy (tj. Dz.U. 2025 poz. 277);
2. znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2024 poz. 1135);
3. znajomość ustawy z dnia 25 października 2021 w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. 2024 poz 1638);
4. znajomość ustawy z dnia 12 grudnia 1997 o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej (tj. Dz.U. 2025 poz 560);
5. znajomość zarządzenia z dnia 23 grudnia 1989 w sprawie ustalania okresów pracy i innych okresów uprawniających do nagrody jubileuszowej oraz zasad jej obliczania i wypłacania;
6. znajomość ustawy z dnia 4 marca 1994 o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tj. Dz.U. 2024 poz 288);
7. znajomość ustawy z dnia 23 maja 1991 o związkach zawodowych (Dz. U. 2026 poz 549);
8. znajomość ustawy z dnia 24 czerwca 1983 o społecznej inspekcji pracy (Dz.U. 2015 poz. 567;)
9. znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 2025 poz 913);
10. znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenie w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy z dnia 29 maja 1996 r. (DZ. U. Nr 62, poz. 289 z póź.zm);
11. znajomość rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop z dnia 8 stycznia 1997 r. (Dz. U. Nr 2, poz. 14);
12. znajomość ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych z dnia 13 października 1998 r. (Dz. U. Nr 137, poz. 887z póź. zm.);
13. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad ustalania podstawy wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe z dnia 13 października 1998 r. (Dz. U. Nr 161, poz. 1106);
14. Ustawa o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa z dnia 25 czerwca 1999 r. (Dz. U. Nr 60, poz. 636 ze zm.);
15. doświadczenie w księgowości budżetowej;
16. znajomość obsługi komputera, urządzeń biurowych oraz sprawne posługiwanie się Pakietem OpenOffice;
17. samodzielność w działaniu i dobra organizacja pracy;
18. sumienność, odpowiedzialność, terminowość.

3. Zakres działań wykonywanych na stanowisku pracy:

Kierowanie sprawami płacowymi w zakładzie, które obejmuje:

1. sporządzanie list płac zarobkowych pracowników łącznie z przysługującymi dodatkami, ekwiwalentami i wszelkimi potrąceniami,
2. prowadzenie spraw związanych z podatkami,
3. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
4. prowadzenie osobowych kartotek wynagrodzeń pracowników,
5. prowadzenie ewidencji badań lekarskich i udzielonych zwolnień lekarskich,
6. ewidencja urlopów pracowniczych,
7. organizowanie i kontrola szkoleń BHP,
8. wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
9. prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej.
10. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych oraz ich archiwizowanie,
11. wykonywanie innych czynności oraz poleceń służbowych przełożonego.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys,
2. List motywacyjny,
3. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane uprawnienia,
4. Kopie świadectw pracy, zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie,
5. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji danych osobowych stanowiący załącznik nr 1.
8. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy stanowiący załącznik nr 2.

Wszystkie kopie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż wymagane ustawowo 6%.

Dokumenty prosimy dostarczyć na adres:

Kwidzyńskie Centrum Sportu i Rekreacji w Kwidzynie, ul. Sportowa 6, 82-500 Kwidzyn

Oferty przesyłane pocztą i składane w KCSiR muszą zawierać dopisek na kopercie „Oferta na stanowisko KSIĘGOWY”. Za datę doręczenia uważa się datę wpływu do KCSiR.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Termin składania i przesyłania ofert **do dnia 29 maja 2026r. do godziny 12⁰⁰** – oferty, które wpłyną po terminie lub będą niekompletne nie zostaną rozpatrzone.

Dyrektor
Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji
Janusz Świder

Kwidzyn, dnia 18.05.2026r.

.....
/imię i nazwisko/

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie:

- imienia, nazwiska, daty urodzenia, adresu do korespondencji, nr telefonu, adresu e-mailowego, wykształcenia (w tym kserokopii dyplomów ukończenia szkół, uczelni), przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy/doświadczenie zawodowe), informacji zawartych w oświadczeniach,
- innych danych osobowych (np. wizerunku) znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy,

na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku -Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz.1320 ze zm.). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit.a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.

do celów: uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy, procesu rekrutacyjnego, archiwizacji dokumentacji rekrutacji.

Otrzymałem/łam klauzulę informacyjną dotyczącą przetwarzania moich danych do celów naboru/rekrutacji.

.....
Podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydatów do pracy

Informujemy, że w rozumieniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), Administratorem danych osobowych, w którym przetwarzane są/ będą Pani/ Pana dane osobowe jest Dyrektor Kwidzyńskiego Centrum Sportu i Rekreacji z siedzibą, ul. Sportowa 6, 82-500 Kwidzyn.

1. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Sportowa 6, 82-500 Kwidzyn, lub email: kcsir@kcsir.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Sportowa 6, 82-500 Kwidzyn, lub email: kcsir@kcsir.pl
3. Pani/Pana dane będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji, oraz w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do realizacji zadań, o których mowa w punkcie 3.
5. Podanie Pani/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22 Kodeksu Pracy jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie ich będzie skutkowało niemożnością przeprowadzenia wobec Pani/Pana procesu rekrutacji/naboru. Podanie przez Panią/Pana innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art.9 ust.1 RODO konieczna będzie zgoda na ich przetwarzanie. Zgody na przetwarzanie danych osobowych można odwołać w dowolnym czasie
6. Dane osobowe Pani/Pana mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymywania przepisami prawa. Ponadto mogą być ujawnione podmiotom, z którymi Administrator zawarł umowę na powierzenie przetwarzania danych osobowych (np. świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych).
7. Administrator w ramach prowadzonych spraw nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego, czyli poza Europejski Obszar Gospodarczy.
8. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, tj. do momentu zakończenia rekrutacji.
9. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania:
 - 1) dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
 - 2) sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
 - 3) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
 - 4) usunięcia Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają,
 - 5) do ich przeniesienia, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają i gdy jest to technicznie możliwe,
 - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają,
10. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, lub drogą elektroniczną pisząc na adres Administratora na adres kcsir@kcsir.pl.
11. W przypadku uznania, że Administrator naruszył przepisy prawa w zakresie przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Organem właściwym dla ww. skargi jest: **Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa**
12. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz nie będą podlegały profilowaniu.
13. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
14. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami