

ZARZĄDZENIE Nr 5/2026
DYREKTORA ZAKŁADU AKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ
W RADZIEJOWIE
z dnia 09 MARCA 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 530) oraz § 18 Regulaminu Organizacyjnego Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie stanowiącego załącznik do Uchwały nr 116/2020 Zarządu Powiatu w Radziejowie z dnia 10 marca 2020 roku zmienionej uchwałą nr 378/2023 z dnia 15.11.2023 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na **wolne stanowisko urzędnicze** w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie – **księgowy/księgowa**.
2. Wymagania i kwalifikacje, jakie powinien posiadać kandydat przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym **załącznik** do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze zostanie umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie -www.bip.zaz-radziejow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpis

Dyrektor
Zakładu Aktywności Zawodowej
w Radziejowie

Agata Pogodzińska

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE

Dyrektor Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie ul Kościuszki 58, 88-200 Radziejów:

1. Stanowisko pracy:

Księgowy/Księgowa

- a) Planowany termin zawarcia umowy o pracę - **01 kwietnia 2026 r.**
- b) Umowa o pracę zostanie zawarta w pełnym wymiarze czasu pracy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia umowy lub zawarcia jej na czas nieokreślony.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) spełnia wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;

- 4) 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;
- 5) Nieposzlakowana opinia;
- 6) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - wykształcenie wyższe w zakresie umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku,
 - wykształcenie średnie o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/w stanowisku.

3. Wymagania dodatkowe:

1) preferowane :

- ukończenie studiów w kierunkach finanse i rachunkowość, ekonomia lub pokrewnych

i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości;

- ukończenie szkoły średniej ekonomicznej i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości ;

2) bardzo dobra znajomość obowiązujących regulacji prawnych: ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2025 r. poz.1483 z późn. zm.) ustawy z dnia 29.04.1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz.120 z późn. zm.), ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2025 r., poz. 1684), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 r., poz.1135), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2025 r., poz.913 z późn. zm.) oraz przepisów wykonawczych ;

3) znajomość obsługi systemu KSeF;

4) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny);

- 3) wskazana umiejętność pracy w księgowych programach komputerowych, w tym programu do sprawozdawczości budżetowej BESTIA;
- 4) wskazane doświadczenie w pracy w administracji publicznej (rządowej lub samorządowej);
- 5) predyspozycje osobowościowe: kreatywność, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, samokontrola, odporność na stres, umiejętności analityczne ;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji operacji gospodarczych zakładu zgodnie z zasadami prowadzenia rachunkowości oraz zakładowym planem kont, sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS, regulowanie płatności na rzecz kontrahentów, czuwanie nad prawidłowym archiwizowaniem dokumentów finansowo-księgowych, ustalanie aktywów i pasywów Zakładu, sporządzanie bilansów i rachunków wyników oraz innych sprawozdań finansowych obejmujących Zakład;
- 2) ewidencja i rozliczanie kosztów działalności Zakładu: zadania te obejmują między innymi ustalenie rzeczywistego poziomu i struktury kosztów poniesionych w okresie sprawozdawczym, ustalenie wartości produkcji w toku, dokonanie rachunku kalkulacyjnego, wyliczanie efektów działalności gospodarczej, opracowanie materiałów do analiz i na potrzeby Zakładu;
- 3) naliczanie płac pracowniczych, potrąceń i składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz innych potrąceń przewidzianych umowami, w tym prawidłowe sporządzanie list płac i przelewów bankowych na pracownicze konta ROR, archiwizowanie dokumentacji płacowej (karty zasiłkowe, wynagrodzeń, list płac),
- 4) prowadzenie terminowego rozliczenia płatności Zakładu w przewidzianych przepisach terminach, naliczanie odsetek należnych z nieterminowe zapłaty, kierowanie na drogę postępowania sądowego spornych spraw związanych z rozliczeniami;
- 5) kontrolowanie dokumentów finansowych i kierowanie ich do kontroli merytorycznej;

- 6) akceptowanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym
- 7) załatwianie innych spraw bieżących zleconych przez dyrektora oraz głównego księgowego.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w pomieszczeniach biurowych, zrutynizowana. Pracownik wykonuje zadania przydzielone przez przełożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Wymagane są kontakty z innymi pracownikami i przełożonymi polegające głównie na uzgodnieniu i konsultacjach. Praca księgowego mimo swojej monotonii i zrutynizowania jest w dużym stopniu stresująca co wiąże się z dużą odpowiedzialnością za prawidłowe wykonanie czynności zawodowych.

6. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% - nie dotyczy

7. Wynagrodzenie:

- 1) Zasadnicze: **od 5.000,00 zł brutto;**
- 2) Dodatek stażowy od 5% do 20% w zależności od przepracowanych lat pracy;

8. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe ;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy ;

6) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wyłoniony w wyniku naboru kandydat zobowiązany będzie, przed nawiązaniem stosunku pracy do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Skazanych;

7) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni praw publicznych;

8) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetworzenie przez Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie danych osobowych kandydata w celach niezbędnych do realizacji procesu naboru, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska wraz z informacją o uzyskanym wyniku w Biuletynie Informacji Publicznej.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie ZAZ lub przesłać pocztą na adres Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie ul. Kościuszki 58, 88-200 Radziejów.

Dokumenty mogą być także złożone pocztą elektroniczną na adres zaz@zazradziejow.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie”**. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 20 marca 2026 r. r. do godziny 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do ZAZ po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane, decyduje data faktycznego wpływu do ZAZ.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji

ND

Publicznej (www.bip.zaz-radziejow.pl) i na tablicy informacyjnej Zakładu Aktywności Zawodowej w Radziejowie,

10. Uwagi końcowe

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającą na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania i złożą w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Ogłoszenie o konkursie zostaje poddane publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w Zakładzie Aktywności Zawodowej w Radziejowie i na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Radziejowie.

Radziejów, 09.03.2026 r.

Dyrektor
Zakładu Aktywności Zawodowej
w Radziejowie

Agata Pogodzińska

KLAUZULA INFORMACYJNA
Rekrutacja

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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, zwanego dalej jako RODO informujemy, że:

Administratorem Twoich danych osobowych będzie Zakład Aktywności Zawodowej w Radziejowie reprezentowany przez Dyrektora. Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób:
listownie na adres siedziby: 88-200 Radziejów,
ul. Kościuszki 58,
e-mailowo: zaz@zazradziejow.pl,
telefonicznie: 54 234 04 47

Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres: iod@radziejow.pl

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:
 - 1) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
 - 2) art. 6 ust. 1 lit c) oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążyących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - b) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym i ochronie małoletnich¹.
 - 3) art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z art. 2a ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
 - 4) art. 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
2. Podanie danych:
 - 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
 - 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.
3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:
 - 1) Oryginały oraz kopie dokumentów złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 30 dni od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.
 - 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - a) do 5 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - b) do przedawnienia roszczeń.
 - 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.
4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.
- Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.
6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:
- 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.
8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.

¹ ma zastosowanie jeśli kandydat ma obowiązek złożyć oświadczenia o niekaralności za umyślne przestępstwa i przestępstwa skarbowe ścigane z oskarżeniem publicznego lub podlega weryfikacji przed nawiązaniem stosunku pracy związanym z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich

² niepotrzebne należy skreślić