

**OFERTA PRACY Nr 8/2025**

<b>KOMÓRKA ORGANIZACYJNA MIEJSCE PRACY</b>	Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu Dział Księgowości Lubań, T. Maderskiego 3, 83-422 Nowy Barkoczyn
<b>TYP UMOWY</b>	Umowa o pracę na czas określony (wstępnie)
<b>WYMIAR ETATU</b>	Pełen etat
<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie: średnie lub wyższe ekonomiczne o profilu rachunkowość,</li> <li>2. Znajomość obsługi komputera – MS Office (Word, Excel).</li> <li>3. Doświadczenie w pracy w obszarze pełnej księgowości (praca na systemie Symfonia Handel, Symfonia FK).</li> <li>4. Doświadczenie w obsłudze i ewidencji przychodów na kasie fiskalnej.</li> <li>5. Doświadczenie zawodowe w zakresie ewidencji operacji gospodarczych w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości.</li> <li>6. Doświadczenie w sporządzaniu miesięcznej JPK VAT do KAS oraz korekt.</li> <li>7. Praktyczna znajomość przepisów: <ul style="list-style-type: none"> <li>• podatkowych (CIT, VAT),</li> <li>• Ustawy o rachunkowości,</li> <li>• Ustawy o finansach publicznych,</li> <li>• Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,</li> <li>• Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.</li> </ul> </li> </ol>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komunikatywność, dobra organizacja pracy własnej, analityczne myślenie, sumienność, dokładność.</li> <li>2. Umiejętność pracy w zespole, pracy pod presją czasu.</li> </ol>
<b>ZADANIA NA STANOWISKU PRACY</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie dokumentów księgowych do dokonania kontroli pod względem formalno-rachunkowym poprzez dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczo-finansowych.</li> <li>2. Prowadzenie i obsługa kasy PODR w Lubaniu w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• środków dotacji celowej,</li> <li>• środków działalności gospodarczej.</li> </ul> </li> <li>3. Dokonywanie wpłat gotówki do banku.</li> <li>4. Wystawianie faktur sprzedażowych.</li> <li>5. Import danych z Symfonia Handel do Symfonia FK (faktury sprzedaży).</li> <li>6. Dekretacja i ewidencja dokumentów księgowych (sprzedaż) z Lubania dotyczące działalności gospodarczej.</li> <li>7. Weryfikacja i kontrola poprawności księgowych wprowadzonych dokumentów w informatycznym systemie finansowo-księgowym w zakresie: rozliczeń VAT.</li> <li>8. Kontrola zgodności poszczególnych rejestrów VAT.</li> <li>9. Sporządzanie i wysyłanie miesięcznych JPK VAT do KAS oraz korekt.</li> <li>10. Przygotowywanie zestawień i rozliczeń związanych z obsługą i prowadzeniem kasy, z rozliczeniem VAT zleconych przez Główną Księgową.</li> <li>11. Wykonanie innych czynności zleconych przez Główną Księgową.</li> </ol>
<b>WYMAGANE DOKUMENTY</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CV i list motywacyjny.</li> <li>2. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wyżej wskazanych wymagań (w szczególności dokumenty potwierdzające doświadczenie).</li> <li>3. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</li> </ol>

Lubań, 83-422 Nowy Barkoczyn z dopiskiem: „Oferta Pracy nr 8/2025” w terminie do dnia [07 kwietnia 2025 roku](#).

Decyduje data wpływu oferty.

**Do dokumentacji aplikacyjnej należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacyjnym.**

**Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:**

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Pomorski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Lubaniu z siedzibą w Lubaniu, ul. Tadeusza Maderskiego 3, 83-422 Nowy Barkoczyn;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - [iod@podr.pl](mailto:iod@podr.pl);
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji / przyszłych rekrutacji -- na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. ( Dz. U. t.j. z 2018r. poz. 917 z późn. zm. );
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Lubaniu zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez 10 lat. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w siedzibie jednostki w Dziale Kadr i Organizacji Pracy przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Lubaniu nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone;
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody;
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

**Osoby spełniające wymagania formalne** określone w ogłoszeniu **zostaną powiadomione telefonicznie** o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

**Informacja o wyniku naboru** będzie umieszczona na stronie **Pomorskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Lubaniu** ([www.podr.pl](http://www.podr.pl) zakładka „Praca”).

Procedura zgłaszania nieprawidłowości w Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Lubaniu dostępna jest tu: <https://podr.ssdip.bip.gov.pl/sygnalista/sygnalista.html>