

## Specjalista ds. finansowych w Zespole Administracyjno-Księgowym Akademii Kopernikańskiej

Poszukiwana osoba z doświadczeniem do pracy w Zespole Administracyjno-Księgowym Akademii Kopernikańskiej, mile widziana osoba na emeryturze.

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa, Mazowieckie.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę, umowa zlecenie.

Czas pracy: 3 dni w tygodniu po 8 godzin (wtorek, środa, czwartek).

Praca stacjonarna

### Zakres obowiązków:

- Weryfikacja poprawności danych i ewidencja księgowa faktur zakupu oraz innych dokumentów o charakterze kosztowym,
- Weryfikacja poprawności danych oraz ewidencja wyciągów bankowych i dokumentów obrotu gotówkowego.
- Weryfikacja poprawności danych i ewidencja księgowa dokumentów dot. świadczeń wewnętrznych, przeksięgowania i rozliczeń.
- Uzgadnianie zapisów, obrotów sald kont bilansowych, wynikowych oraz rozrachunkowych.
- Uczestniczenie w sporządzaniu sprawozdań finansowych i innych raportów na potrzeby jednostki.
- Prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Fundusz Świadczeń Socjalnych.

### Nasze wymagania:

- Doświadczenie zawodowe w obszarze finansów publicznych, mile widziane w jednostkach sektora finansów publicznych.
- Wykształcenie wyższe ekonomiczne z zakresu rachunkowości.
- Minimum trzyletni staż pracy w jednostce administracji publicznej.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- Znajomość zagadnień i przepisów prawa z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, podatków.
- Mile widziana znajomość obsługi Systemu Informatycznego „Finansowo-Księgowy”, oraz znajomość Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR 3.0.
- Znajomość obsługi programów MS Office: Word, Excel.

**Wymagane dokumenty:**

- 1) Podpisany własnoręcznie życiorys (CV).
- 2) Podpisany własnoręcznie list motywacyjny.
- 3) Podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy.
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
- 6) Podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne.
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.) – podpisane własnoręcznie.
- 8) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

Osoby zainteresowane naborem prosimy o składanie dokumentów w terminie do 31.08.2023 r. do godz. 16.00 w biurze obsługi Akademii Kopernikańskiej, z dopiskiem „**Specjalista ds. finansowych w Zespole Administracyjno-Księgowym Akademii Kopernikańskiej**”

W postaci elektronicznej na adres: [biuro@akademiakopernikanska.gov.pl](mailto:biuro@akademiakopernikanska.gov.pl)

lub kontakt telefoniczny na nr telefonu 783 645 606

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu na stronie BIP Akademii Kopernikańskiej.

Oferty odrzucone zostaną odesłane nadawcom, w przypadku ofert przyjętych – kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu rozmów kwalifikacyjnych.

## Informacje o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy w Akademii Kopernikańskiej

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 (Dz. U. UE.L. 119 z 04.05.2016, str. 1 i 127 z 23.05.2018, str. 2), zwanego dalej „RODO”, informuje się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Akademia Kopernikańska z siedzibą w Warszawie, przy ul. Nowogrodzkiej 47a, 00-695 Warszawa, tel.:+48 782 950 350;
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [iodo@akademiakopernikanska.gov.pl](mailto:iodo@akademiakopernikanska.gov.pl), Warszawa 00-695, ul. Nowogrodzka 47a;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu naboru na Specjalistę ds. finansowych w Zespole Administracyjno-Księgowym Akademii Kopernikańskiej na podstawie przepisów art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 6 ust. 1 lit. c, a pozostałe dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie Pani/Pana zgody w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Jeżeli w dokumentach są zawarte dane, o których w art. 9 ust. 1 RODO w zakresie niewynikającym z przepisów prawa, konieczna będzie Pani/Pana wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, o której mowa w art. 9 ust. 2 lit. a RODO;
4. Podanie Akademii Kopernikańskiej Pani/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest obowiązkowe i niezbędne, aby uczestniczyć w naborze do pracy w Akademii Kopernikańskiej. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak danych kontaktowych może uniemożliwić kontakt i uczestnictwo Pani/Pana w naborze do pracy w Akademii Kopernikańskiej;
5. W każdym czasie zgoda na przetwarzanie Pani/Pana danych może być cofnięta. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Zgodę można cofnąć pisząc na adres e-mail: [biuro@akademiakopernikanska.gov.pl](mailto:biuro@akademiakopernikanska.gov.pl);
6. Odbiorcą Pani/Pana danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, w tym podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii, jak również osoby lub podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa;
7. Ma Pani/Pan prawo do żądania od Akademii Kopernikańskiej dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), ich usunięcia, w przypadkach określonych w art. 17 RODO, lub ograniczenia ich przetwarzania, w zakresie wynikającym z art. 18 RODO, jak również prawo do przenoszenia danych, w przypadkach zajścia okoliczności, o których mowa w art. 20 RODO;
8. W odniesieniu do Pani/Pana danych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, o którym mowa w art. 22 RODO;
9. Nie posiada Pani/Pan prawa do sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO);
10. Pani/Pana dane będą przetwarzane, w tym przechowywane, przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru i zostaną usunięte w terminie miesiąca od zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej NIK, a w przypadku zakwalifikowania Pani/Pana do pracy - do czasu nawiązania stosunku pracy;
11. Dane Pani/Pana zawarte w dokumentacji z naboru, wytworzonej w Akademii Kopernikańskiej, będą przechowywane przez czas określony zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, sporządzonymi na podstawie ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
12. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

