

Ogłoszenie o naborze do pracy - Wydział Księgowy



Termin składania ofert: do dnia 31 stycznia 2026 r.

Miejsce pracy: Plac Gen. Józefa Bema 3, 10-516 Olsztyn

1 etat – pracownik: Wydział Księgowy

Ogłoszono dnia: 13 stycznia 2026 r.

1. Opis stanowiska:

- prowadzenie ewidencji księgowej i finansowej związanej z obsługą powierzonych projektów (UE), kontrola budżetu projektów,
- sporządzanie sprawozdań i wniosków o płatność obsługiwanych projektów,
- dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym z uwzględnieniem wymogów przepisów VAT,
- wystawianie faktur, refakturowanie,
- naliczanie i prowadzenie obowiązującej ewidencji wynagrodzeń pracowników, umów zleceń i o dzieło (księgowanie: list płac, składek ZUS, zaliczek PIT, wypłat wynagrodzeń),
- kontrola zgodności list płac z zapisami księgowymi,
- uzgadnianie kont rozrachunkowych z ZUS i US, PEFRON,
- sporządzanie dokumentów związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz ubezpieczeń społecznych i PEFRON-u oraz terminowe ich wysyłanie, PPK,
- terminowe rozliczanie zobowiązań wobec budżetu z podatku dochodowego od osób fizycznych oraz ZUS w zakresie ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych, FP i FGŚP, PPK,
- wystawianie niezbędnych zaświadczeń pracownikom,
- sporządzanie sprawozdawczości płacowej.

2. Wymagania w stosunku do kandydatów:

- wykształcenie wyższe,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel, Word),
- doświadczenie zawodowe (minimum 2 lata),
- umiejętność organizowania pracy własnej,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność, rzetelność, samodzielność, skrupulatność, odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista.

3. Oferujemy:

- zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- pracę w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku.

4. Wymagane dokumenty:

- Kwestionariusz osobowy (wzór w załączeniu)
- Życiorys zawodowy

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata oraz dopiskiem: „Dotyczy naboru do pracy w Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. W Olsztynie (**Wydział Księgowy**)”. W przypadku poczty elektronicznej należy wskazać w tytule „Dotyczy naboru do pracy w Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. W Olsztynie”.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem innych osób w sekretariacie Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, Plac Gen. Józefa Bema 3, pok. 114 lub przesłać pocztą elektroniczną na adres a.kieruzel@wmarr.olsztyn.pl Informacje pod numerem telefonu 89 521 12 74.

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych dla kandydata do pracy:

Zgodnie z art. 13 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 (RODO), poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

Administratorem danych osobowych kandydata do pracy jest pracodawca – Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie (dalej: Spółka).

Spółka powołała Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem email: iod@wmarr.olsztyn.pl.

Dane osobowe przetwarzane będą przez Spółkę w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, będą przetwarzane w celu wykonania praw i obowiązków wynikających z przepisów prawa pracy, w szczególności przepisów ustawy Kodeks pracy. Dane osobowe kandydata do pracy przechowujemy przez okres prowadzenia postępowania rekrutacyjnego.

Dane osobowe na etapie rekrutacji będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c) RODO, co oznacza, że Spółka ma prawo przetwarzać te dane, ponieważ jest to niezbędne do wypełnienia obowiązków, które na Spółkę nakładają przepisy prawa pracy, m.in. obowiązku uzyskania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie danych wymienionych w art. 22¹ § 1 i danych zawartych w dokumentach złożonych przez kandydata do pracy, o których mowa w art. 22¹ § 3 Kodeksu pracy. W przypadku, gdy kandydat do pracy dobrowolnie lub na wniosek Spółki przekaże Spółce szerszy zakres danych niż wymagany przepisami prawa pracy, podstawą przetwarzania danych przekazanych w tym szerszym zakresie, będzie zgoda kandydata do pracy na przetwarzanie tych danych (art. 6 ust. 1 lit a) RODO). Brak zgody kandydata do pracy, o której mowa w zdaniu poprzednim, lub wycofanie takiej zgody, nie będzie w jakikolwiek sposób niekorzystnie wpływało na traktowanie kandydata do pracy, a także nie spowoduje wobec kandydata jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowiło przyczyny uzasadniającej odmowę zatrudnienia.

Podanie przez kandydata do pracy danych osobowych w zakresie przewidzianym art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania tych danych Spółka może odmówić

kandydatowi udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

Informujemy także, że w każdym czasie przysługuje kandydatowi do pracy prawo dostępu do danych osobowych, jak również prawo żądania ich sprostowania. Prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do sprzeciwu, przysługuje w przypadkach i na zasadach określonych odpowiednio w art. 17-22 RODO. Jeżeli kandydat do pracy uważa, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).