

REGIONALNE CENTRUM KRWIODAWSTWA I KRWIOLECZNICTWA W OLSZTYNIE OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Księgowa(y)

I. Warunki i miejsce pracy:

1. Zatrudnienie: siedziba RCKiK w Olsztynie, ul. Malborska 2, **Sekcja księgowości**;
2. Umowa o pracę – niezbędna ilość etatów do zapewnienia ciągłości pracy: **pełny etat**;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: **XI / XII 2026 r.**;
4. Wynagrodzenie zasadnicze w wysokości **od 6 800,00 zł do 7 100,00 zł** brutto miesięcznie, w zależności od posiadanych kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.
5. Dodatek za staż pracy po 5 latach pracy w wysokości **od 5% do 20%** wynagrodzenia zasadniczego, zgodnie z regulaminem;
6. ZFŚS - świadczenia pieniężne, zgodnie z regulaminem;
7. Nagroda jubileuszowa po 20, 25, 30, 35, 40 latach pracy, zgodnie z regulaminem;
8. Możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie.

II. Podstawowy zakres obowiązków

Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku będzie należało w szczególności:

1. Samodzielne ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz zasadami rachunkowości obowiązującymi w RCKiK.
2. Prowadzenie i uzgadnianie rozrachunków z kontrahentami, pracownikami oraz instytucjami publicznoprawnymi.
3. Kontrola, analiza i uzgadnianie sald kont księgowych oraz wyjaśnianie stwierdzonych rozbieżności.
4. Naliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
5. Sporządzanie i weryfikacja list płac oraz dokumentacji związanej z rozliczaniem wynagrodzeń.
6. Sporządzanie dokumentacji rozliczeniowej i raportów do ZUS, w tym dokumentów ubezpieczeniowych i rozliczeniowych.
7. Sporządzanie deklaracji, informacji i rozliczeń podatkowych w zakresie powierzonych obowiązków.
8. Przygotowywanie wymaganych zestawień i sprawozdań dla Głównego Księgowego oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki.
9. Przygotowywanie danych i informacji niezbędnych do sporządzania sprawozdań oraz raportów przekazywanych do GUS i innych uprawnionych instytucji.
10. Przygotowywanie i realizacja płatności z tytułu zobowiązań publicznoprawnych, wynagrodzeń oraz zobowiązań wobec kontrahentów, zgodnie z obowiązującymi procedurami i zakresem udzielonych upoważnień.
11. Kontrola terminowości regulowania zobowiązań oraz monitorowanie terminów płatności podatków, składek ZUS i innych zobowiązań jednostki w zakresie powierzonych obowiązków.
12. Sporządzanie raportów, analiz i zestawień finansowo-księgowych na potrzeby kierownictwa jednostki.
13. Współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych RCKiK w zakresie prawidłowego obiegu i kompletności dokumentów finansowo-księgowych oraz dokumentacji związanej z wynagrodzeniami.
14. Bieżące monitorowanie zmian w przepisach prawa mających zastosowanie do powierzonych obowiązków oraz stosowanie ich w praktyce.
15. Współpraca z Głównym Księgowym w zakresie realizacji zadań komórki finansowo-księgowej.

16. Wykonywanie innych zadań związanych z zajmowanym stanowiskiem, wynikających z zakresu obowiązków oraz poleceń przełożonego.

III. Wymagania kwalifikacyjne

1. Wymagania niezbędne

Od kandydata oczekujemy:

1. Wykształcenia co najmniej średniego, preferowane wykształcenie wyższe na kierunku: rachunkowość, finanse, ekonomia lub kierunku pokrewnym.
2. Co najmniej 4-letniego doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem księgowości, w szczególności w zakresie ewidencji księgowej, rozrachunków, rozliczeń podatkowych lub naliczania wynagrodzeń.
3. Praktycznej znajomości przepisów:
 - o ustawy o rachunkowości,
 - o przepisów prawa podatkowego w zakresie związanym z wykonywanymi obowiązkami,
 - o Kodeksu pracy w zakresie dotyczącym wynagrodzeń i rozliczeń pracowniczych,
 - o przepisów dotyczących ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,
 - o przepisów dotyczących świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa – w zakresie niezbędnym do prawidłowego naliczania i rozliczania wynagrodzeń i świadczeń.
4. Znajomości zasad naliczania wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych.
5. Znajomości zasad sporządzania dokumentacji i rozliczeń z ZUS oraz organami podatkowymi.
6. Znajomości pakietu MS Office, w szczególności programu Excel.
7. Umiejętności obsługi systemów finansowo-księgowych oraz programów kadrowo-płacowych.
8. Umiejętności samodzielnego organizowania pracy oraz ustalania priorytetów.
9. Rzetelności, dokładności, sumienności, systematyczności i terminowości w wykonywaniu powierzonych zadań.
10. Odpowiedzialności za powierzone zadania oraz umiejętności analitycznego myślenia.
11. Umiejętności pracy w zespole oraz sprawnej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki.
12. Gotowości do bieżącego uzupełniania i aktualizowania wiedzy z zakresu obowiązujących przepisów prawa.

2. Wymagania dodatkowe

Dodatkowym atutem będzie:

1. Doświadczenie w pracy w podmiocie leczniczym.
2. Doświadczenie w prowadzeniu księgowości jednostki sektora finansów publicznych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające informacje dotyczące wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia lub kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1);
2. Dokument potwierdzający posiadane wykształcenie.
3. Dokumenty potwierdzające posiadane doświadczenie zawodowe w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności dokumenty pozwalające na potwierdzenie wymaganego co najmniej 4-letniego doświadczenia zawodowego.
4. Dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, ukończone kursy lub szkolenia – jeżeli kandydat chce je uwzględnić w procesie rekrutacji
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru (klauzula zgody*) wraz z klauzulą informacyjną dla kandydata do pracy (Załącznik nr 2);

***Klauzula Zgody**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji tj. w prowadzonym naborze nr 21/2026 oraz przyszłych procesów rekrutacyjnych.*

**niepotrzebne skreślić*

V. Miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie w godzinach 8:25-14.00, pocztą na adres: Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie, ul. Malborska 2, 10-255 Olsztyn lub pocztą elektroniczną na adres: kadry@rckik.olsztyn.pl (niezbędne dołączenie wymaganych dokumentów określonych w pkt. IV **w terminie do dnia: 13.11.2026 r.** Na kopercie lub w tytule wiadomości e-mail należy umieścić dopisek: **„Oferta pracy - nabór nr 21/2026”**);
2. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
3. Aplikacje bez dołączonej zgody na przetwarzanie danych osobowych przez RCKiK w Olsztynie nie będą rozpatrywane, będą niezwłocznie usuwane.

VI. Informacje dotyczące procesu rekrutacji

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne mogą zostać zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.
2. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani w sposób wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
3. RCKiK w Olsztynie zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi kandydatami.
4. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani, będą przechowywane i usuwane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz przyjętymi w RCKiK w Olsztynie zasadami dotyczącymi dokumentacji rekrutacyjnej.

VII. Dodatkowe informacje:

1. Kontakt/Pytania:
Główny księgowy – Beata Modzelewska – Tabaka, **tel. (89) 526 01 56 w. 137** lub Samodzielne stanowisko pracy ds. kadrowych – Eliza Suszek, **tel. (89) 526 01 56 w. 126.**
2. Wzory wymaganych załączników dostępne są pod adresem www.rckik.olsztyn.pl - zakładka oferty pracy.

Olsztyn, dn. 26.10.2026 r.