DYREKTOR LOTNICZYCH ZAKŁADÓW NAUKOWYCH WE WROCŁAWIU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:

specjalista ds. księgowości

1.Nazwa i adres jednostki:
Lotnicze Zakłady Naukowe
ul. Kiełczowska 43
51-315 Wrocław
tel.71 798 67 41

2.Określenie stanowiska i wymiar etatu:

- specjalista ds. księgowości - 1 etat
- przewidywany termin zatrudnienia - listopad 2026
- miejsce pracy – Lotnicze Zakłady Naukowe, ul. Kiełczowska 43, 51-315 Wrocław

3.Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. księgowości,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- minimum 3 letni staż pracy przy wykształceniu średnim,
- znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania placówki oświatowej,
- znajomość ustawy o finansach publicznych i o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz ustawy o podatku od towarów i usług.

4.Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- doświadczenie w jednostce budżetowej,
- biegła obsługa komputera,
- doskonała organizacja pracy,
- umiejętność samodzielnej pracy, dokładność, staranność, łatwość nawiązywania kontaktów,
- dobra znajomość pakietu MS Office, obsługi poczty elektronicznej i Ksef, bankowości elektronicznej, znajomość programów Vulcan, SIO, PFRON, Vulcan Finanse, Bestia, Konsolidacja, Vulcan kasa,
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
- wysoka kultura osobista.

5.Ramowy zakres obowiązków :

Pracownik obowiązany jest w szczególności do:

- prowadzenia ksiąg Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- naliczania odsetek od nieterminowych płatności z tytułu najmu,
- wystawiania not odsetkowych z tytułu nieterminowych płatności,
- wystawiania wezwań do zapłaty z tytułu należności,
- wystawiania not korygujących dotyczących błędnie wystawionych faktur zakupowych,
- prowadzenia kasy szkoły, utrzymywania stałego kontaktu z bankiem,
- obsługi bankowości elektronicznej,
- prowadzenia obsługi programu Vulcan w module Finanse,
- generowania raportów kasowych w module Vulcan Finanse,
- prowadzenia rejestru faktur napływających do pracodawcy,
- wprowadzania danych księgowych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- czynnego udziału w komisjach kasacyjnych przy kasacjach sprzętu,
- księgowanie w programie Vulcan faktur i wyciągów bankowych w dziennikach Projektów, Dochody Budżetowe, Dochody Samorządowe, Projekty m.in. Erasmus,
- analiza należności od kontrahentów i zobowiązań względem dostawców w/w księgach
- bieżące kompletowanie dokumentacji księgowej,
- przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdania Rb-34S, Rb-N, Rb –Z
- przygotowanie planów i wydatków potrzebnych do sporządzenia projektu planu Pabs na kolejny rok budżetowy z DS.,
- uaktualnianie wiedzy z zakresu przepisów prawa związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz stosowanie ich w praktyce,
- wykonywanie bieżących poleceń służbowych bezpośredniego przełożonego oraz dyrektora placówki.

6.Informacja o warunkach pracy:

Praca biurowa przy komputerze - stacjonarna. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
Wynagrodzenie zasadnicze dla danego stanowiska 6500-6800 zł brutto miesięcznie.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Miejsce w budynku dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.

7.Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie,
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje, umiejętności i wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- oświadczenie o niekaralności,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2019r. poz.1282).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **20.11.2026 r. do godz. 12.00 w sekretariacie Lotniczych Zakładów Naukowych** lub wysłać na adres:
Lotnicze Zakłady Naukowe ul. Kiełczowska 43, 51-315 Wrocław
w zaklejonych, podpisanych imieniem i nazwiskiem kopertach z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze"

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Otwarcie ofert nastąpi w dniu **20.11.2026 r. o godz. 13.00.**
Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 71 798-67-41 wew. 111.
Wybrani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dokumenty złożone do naboru przez kandydata, który zostanie wyłoniony do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych, natomiast pozostałych osób będą wydawane zainteresowanym lub niszczone komisyjnie po upływie 3 miesięcy w przypadku gdy zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór.

DYREKTOR
Lotniczych Zakładów Naukowych
mgr Jolanta Mazurkiewicz-Kaczyńska

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

1. Administratorem Twoich danych są Lotnicze Zakłady Naukowe we Wrocławiu, ul. Kiełczowska 43, 51-315 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailem: szkoła@lzn.pl.
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: inspektor@coreconsulting.pl albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
   a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
      - w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych – w tym Karty Nauczyciela.

   b) zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO):
      - którą wyrażasz poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłania nam dokumentów aplikacyjnych;
      - w zakresie danych, które przekazujesz nam z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie).
      - jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
5. Zakres danych, których przekazania wymagamy w procesie rekrutacji wynika z przepisów ustaw, a ich przekazanie jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
6. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres prowadzenia procesu rekrutacji, jeśli zaś została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych – dane będziemy przetwarzać przez okres roku od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji lub do momentu wycofania zgody.
7. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przez administratora przed jej wycofaniem.
8. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu, ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z rekrutacją mogą zostać ujawnione:
   a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
   b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
   c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,
   d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
   e. kurierom i poczcie polskiej – w związku z przesyłaną korespondencją.

   Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Lotnicze Zakłady Naukowe we Wrocławiu, ul. Kiełczowska 43, 51-315 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: szkola@lzn.pl.

10. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
    a) wypełnienie obowiązku prawnego – prawo do żądania: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
    b) zgoda – prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
11. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
12. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: szkola@lzn.pl lub listownie na adres: Lotnicze Zakłady Naukowe we Wrocławiu, ul. Kiełczowska 43, 51-315 Wrocław.
13. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: iod@uodo.gov.pl, www.uodo.gov.pl).