

# NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

KRAJOWY OŚRODEK  
MIESZKALNO-REHABILITACYJNY  
dla Osób Chorych na SM  
DĄBEK, 06-561 Stupsk  
tel. (23) 653 13 31, 653 13 32, 653 13 33  
fax (23) 653 13 34

## OGŁOSZENIE NR 1

**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
KSIĘGOWA / KSIĘGOWY**  
Krajowy Ośrodek Mieszkalno-Rehabilitacyjny dla Osób Chorych na Stwardnienie  
Rozsiane z siedzibą w Dąbku

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### 1. Nazwa i adres jednostki

Krajowy Ośrodek Mieszkalno-Rehabilitacyjny dla Osób Chorych  
na Stwardnienie Rozsiane z siedzibą w Dąbku

### 2. Określenie stanowiska urzędniczego

Księgowa / Księgowy

### 3. Wymagania niezbędne

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:

1. posiada obywatelstwo polskie;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
5. posiada wykształcenie co najmniej średnie lub wyższe, preferowane ekonomiczne, rachunkowość, finanse lub pokrewne;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. zna przepisy z zakresu:
  - o ustawy o rachunkowości,
  - o ustawy o finansach publicznych,
  - o ustawy o pracownikach samorządowych,
  - o klasyfikacji budżetowej,
  - o sprawozdawczości budżetowej,
  - o przepisów podatkowych i ubezpieczeniowych w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków;
8. posiada umiejętność obsługi komputera, w tym pakietu biurowego.

### 4. Wymagania dodatkowe

1. doświadczenie zawodowe w księgowości, rachunkowości lub finansach;
2. doświadczenie w pracy w jednostce sektora finansów publicznych będzie dodatkowym atutem;
3. znajomość programów finansowo-księgowych;
4. samodzielność, dokładność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy;
5. umiejętność pracy w zespole.

## 5. Zakres wykonywanych zadań

1. prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. dekretowanie i księgowanie dokumentów finansowo-księgowych;
3. kontrola formalno-rachunkowa dokumentów;
4. prowadzenie rozrachunków z kontrahentami;
5. przygotowywanie przelewów i kontrola terminowości płatności;
6. uzgadnianie sald kont księgowych;
7. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz zestawień;
8. archiwizacja dokumentacji księgowej;
9. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego.

## 6. Warunki pracy

1. miejsce pracy: **Krajowy Ośrodek Mieszkalno-Rehabilitacyjny dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane** z siedzibą w Dąbku
2. wymiar czasu pracy: **pełny etat**
3. praca administracyjno-biurowa przy komputerze;
4. stanowisko wyposażone w sprzęt biurowy.

## 7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w **Krajowym Ośrodku Mieszkalno-Rehabilitacyjnym dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane** z siedzibą w Dąbku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **nie wynosił 6%**.

## 8. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny;
2. CV;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;
6. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeśli kandydat chce skorzystać z uprawnień ustawowego.

## 9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **06 lipca 2026 r** do godz.15.30

- osobiście w siedzibie **Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane** z siedzibą w **Dąbku**, lub
- pocztą na adres: **Krajowy Ośrodek Mieszkalno-Rehabilitacyjny dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane**, Dąbk129, 06-561 Stupsk

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Księgowa / Księgowy”

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do jednostki.

## 10. Informacje dodatkowe

1. Aplikacje, które wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o dalszym etapie naboru.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń **Krajowego Ośrodka Mieszkalno-Rehabilitacyjnego dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane**, Dąbek 129

Dąbek, dnia 23 czerwca 2026

p.o. **DYREKTOR**  
Włodzisław A. Wojnarowski

### KLAUZULA INFORMACYJNA – NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Krajowy Ośrodek Mieszkalno-Rehabilitacyjny dla Osób Chorych na Stwardnienie Rozsiane z siedzibą w Dąbku.
2. Kontakt z administratorem: **23 6531331 wew. 401**
3. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: [iod@komr.pl](mailto:iod@komr.pl) tel. **23 6531331 wew. 202**
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
  - o art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
  - o art. 6 ust. 1 lit. a RODO – w zakresie danych podanych dobrowolnie, wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa.

5. Odbiorcami danych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz administratora.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a następnie zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - o dostępu do treści swoich danych,
  - o sprostowania danych,
  - o ograniczenia przetwarzania,
  - o wniesienia sprzeciwu w przypadkach przewidzianych prawem,
  - o wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie dobrowolne.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.