

# DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ im. JULIANA TUWIMA W RÓŻYCY OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

## GŁÓWNY KSIĘGOWY

(nazwa stanowiska pracy)

Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Różyicy,

ul. Piotrkowska 11, 95-040 Koluszki

(nazwa i adres jednostki)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejoných kopertach osobiście w Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima w Różyicy, ul. Piotrkowska 11, 95-040 Koluszki; lub przesać pocztą na adres Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Różyicy, ul. Piotrkowska 11, 95-040 Koluszki; z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RÓŻYICY w terminie **do dnia 02 marca 2021r. do godziny 12.00** (liczy się data wpływu )

### I. Wymagania niezbędne:

księgowym może być osoba, która:

- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 2) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę na stanowisku głównego księgowego.
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 5-letnią praktykę na stanowisku głównego księgowego.
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

### II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
- 2) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych;
- 3) znajomość przepisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- 5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- 6) prawa pracy,
- 7) podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 8) podatku dochodowego od osób prawnych;
- 9) znajomość przepisów ustawy o VAT,
- 10) znajomość przepisów w zakresie ubezpieczeń społecznych,
- 11) umiejętność obsługi komputera, w tym pakietów biurowych (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, płatnik);
- 12) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych;
- 13) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, sumiennosc, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność;
- 14) umiejętność samodzielnej organizacji pracy;

- 15) umiejętności rozwiązywania problemów;
- 16) wysoki poziom kultury osobistej;
- 17) umiejętność pracy w zespole.
- 18) posiada doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych, w tym doświadczenie na stanowisku księgowego jednostki budżetowej lub zakładu budżetowego.

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki;
- 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 3) organizowanie i nadzorowanie przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki;
- 4) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego jednostki;
- 5) sporządzanie sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i w zakresie operacji finansowych;
- 6) czuwanie nad prawidłowym i terminowym obiegiem dokumentów księgowych;
- 7) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji księgowej;
- 8) opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce;
- 9) dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki;
- 10) czuwanie nad prawidłowością umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym;
- 11) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 12) nadzór rozrachunków z tytułu wynagrodzeń – list płac, rozliczenia z ZUS, Urzędem Skarbowym;
- 13) prowadzenie rozliczeń z kontrahentami z tytułu zawartych umów.

### IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na stanowisku głównego księgowego nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 2) wymiar czasu pracy 1 etat w Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima w Różycy
- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z dnia 17 maja 2018r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Różycy
- 4) wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia miesiąca;
- 5) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z pracownikami oraz klientami Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Różycy

### V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym, odręcznym podpisem;
2. życiorys – CV – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze wskazaniem numeru telefonu kandydata;
4. kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia;
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
8. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

Różyca, dn.....

### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych\*

Ja,.....

*(imię i nazwisko kandydata do pracy)*

- wyrażam zgodę na przetwarzanie wizerunku w postaci zdjęcia w procesie rekrutacji organizowanym przez Szkołę Podstawową im. Juliana Tuwima w Różyicy,  
ul. Piotrkowska 11, 95-040 Koluszki;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie numeru telefonu oraz adresu mail w procesie rekrutacji organizowanym przez Szkołę Podstawową im. Juliana Tuwima w Różyicy, ul. Piotrkowska 11, 95-040 Koluszki;

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią informacji o przetwarzaniu danych osobowych, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....  
*(Czytelny podpis kandydata)*

**\*Proszę wstawić znak „X” przy pozycji, na którą wyraża Pan/i zgodę.**

Dodatkowo osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zobowiązane są do dołączenia do oferty jednego z niżej wymienionych dokumentów:

- certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
- dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
- świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty;
- świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

**Uwaga!**

Możliwość wglądu do oryginałów wymaganych dokumentów.

**INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

## **KLAUZULA REALIZACJI OBOWIĄZKU INFORMACJI W ZAKRESIE OCHRONY DANYCH OSÓB FIZYCZNYCH**

Szanowni Państwo,

wraz ze zmianami prawnymi dotyczącymi wejścia w życie nowego Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), dalej: „RODO”, chcemy Państwa poinformować o najważniejszych zmianach.

Nowe przepisy wymagają prowadzenia m.in. klarownej polityki klauzul informacyjnych i powiadomienia w jakim celu, czasie i zakresie przetwarzany Państwa dane osobowe.

### **KTO JEST ADMINISTRATOREM PANI/PANA DANYCH OSOBOWYCH?**

Administratorem, czyli podmiotem decydującym o tym, jak będą wykorzystywane Pani/Pana dane osobowe, jest Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Różycy, reprezentowana przez Dyrektora.

### **JAK SIĘ Z NAMI SKONTAKTOWAĆ, ŻEBY UZYSKAĆ WIĘCEJ INFORMACJI O PRZETWARZANIU PANI/PANA DANYCH OSOBOWYCH?**

Jeżeli chcieliby Państwo zrealizować prawo do pozyskania informacji o tym, jakie dane osobowe przetwarzamy, prosimy o kontakt pod adresem e-mail Inspektora Ochrony Danych Pana Andrzeja Włodarczyka: [iod@koluszki.pl](mailto:iod@koluszki.pl) bądź za pośrednictwem adresu pocztowego: Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Różycy, ul. Piotrkowska 11, 95-040 Koluszki; ewentualnie prosimy o kontakt telefoniczny pod numerem telefonu: 44 714 58 36.

### **JAKI JEST CEL I PODSTAWA PRAWNA PRZETWARZANIA PAŃSTWA DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ ADMINISTRATORA?**

Administrator danych osobowych, zgodnie z art. 6 RODO, przetwarza dane osobowe w przypadku, gdy spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

1. osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów;
2. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
3. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
4. przetwarzanie jest niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą lub innej osoby fizycznej;
5. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi;
6. przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą, jest dzieckiem.

Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Różycy, przetwarza Pani/Pana dane osobowe przede wszystkim w celu:

1. realizacji obowiązków prawnych nałożonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
2. realizacji umów zawartych z kontrahentami szkoły
3. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. 1997 nr 9 poz. 43 ze zm.) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

### **CZY PODANIE DANYCH OSOBOWYCH PRZEZ PANIĄ/PANA JEST OBOWIĄZKOWE?**

1. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Szkołę Podstawową im. Juliana Tuwima w Różycy, przez obowiązujące przepisy prawa, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy.

2. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

### **JAKIE UPRAWNIENIA PRZYSŁUGUJĄ PAŃSTWU WOBEC ADMINISTRATORA W ZAKRESIE PRZETWARZANYCH DANYCH?**

Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO, tj.

1. żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
2. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
3. przenoszenia swoich danych osobowych;
4. cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Aby skorzystać z powyższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Andrzejem Włodarczykiem za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@koluszki.pl](mailto:iod@koluszki.pl).

### **PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dot. ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

### **KOMU UDOSTĘPNIAMY PAŃSTWA DANE OSOBOWE?**

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek; dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów; podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji.

Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich udostępnienia.

### **JAK DŁUGO PRZECHOWUJEMY PAŃSTWA DANE OSOBOWE?**

1. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

## KLAUZULA ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych wskazanych w niniejszym formularzu w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – główny księgowy. Dane będą przetwarzane do czasu realizacji powyższego celu lub do czasu wyrażenia przeze mnie sprzeciwu wobec tego przetwarzania. Administratorem Danych Osobowych jest reprezentowany przez Dyrektora z siedzibą Szkoła Podstawowa im. Juliana Tuwima w Różycy, ul. Piotrkowska 11, 95-040 Koluszki; NIP: 7731067086. REGON: 001231960. Informujemy, że pozyskane dane osobowe mogą być powierzane dla realizacji powyższego celu do innych podmiotów współpracujących z Administratorem Danych. Podane dane będą przetwarzane zgodnie Art. 6 pkt 1 litera a) 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. Dane gromadzone są na podstawie niniejszej zgody. Dane nie będą/będą poddawane profilowaniu. Podanie danych jest całkowicie dobrowolne, jednakże nie wyrażenie zgody doprowadzi do niemożliwości osiągnięcia celu. Dane osobowe będą przechowywane przez okres realizacji celu oraz przez okres wynikający z przepisów prawa. Zostałem poinformowany o prawie dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, przed wycofaniem zgody. Skorzystanie z przysługujących mi praw dotyczących przetwarzania danych osobowych następuje poprzez wysłanie maila na adres: [iod@koluszki.pl](mailto:iod@koluszki.pl) lub wysłanie listu na adres zgodny z adresem rejestrowym. Inspektorem Ochrony Danych jest Andrzej Włodarczyk, e- mail: [iod@koluszki.pl](mailto:iod@koluszki.pl). Zostałem poinformowany, o prawie wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

data: .....

.....  
*podpis osoby biorącej udział w postępowaniu rekrutacyjnym*

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonach kopertach osobiście w Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima w Różycy, ul. Piotrkowska 11, 95-040 Koluszki; lub przesłać pocztą na adres Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Różycy, ul. Piotrkowska 11, 95-040 Koluszki; z dopiskiem: *Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego SZKOŁY PODSTAWOWEJ W RÓŻYCY* w terminie **do dnia 02 marca 2021r. do godziny 12.00** (liczy się data wpływu )

VIII. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

IX. Aplikacje, które wpłyną do Szkoły Podstawowej im. Juliana Tuwima w Różycy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o terminie i szczegółach procedury konkursowej. Informację o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru, każdy kandydat może pozyskać drogą telefoniczną. Oferty można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie Komisja zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

X. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

XII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP [www.sprozyca.bip.wikom.pl/](http://www.sprozyca.bip.wikom.pl/)

Różycza, dnia 16.02.2021r.

**Aneta Mrówka**  
**Dyrektor Szkoły Podstawowej**  
**im. Juliana Tuwima**  
**w Różycy**