

Zespół Szkolno - Przedszkolny  
76-248 Dębica Kaszubska  
ul. Jana III Sobieskiego 3  
tel./fax 59-81-31-156  
NIP 839-21-54-209, REGON 220664758

.....  
(nazwa jednostki)

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

Na podstawie art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) i art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**DYREKTOR ZESPOŁU SZKOLNO – PRZEDSZKOLNEGO W DĘBNICY KASZUBSKIEJ**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

### **GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dębicy Kaszubskiej

#### **I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów;
- 6) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej oraz posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

#### **II. Wymagania dodatkowe (mile widziane):**

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku głównego księgowego lub w księgowości w jednostkach budżetowych;

- 2) ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku pracy;
- 3) znajomość przepisów prawnych z zakresu rachunkowości, finansów publicznych, sprawozdawczości budżetowej, administracji samorządowej oraz innych przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku głównego księgowego;
- 5) znajomość obsługi programu finansowo – księgowego ZETO, FK.
- 6) bardzo dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- 7) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 8) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 9) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, obowiązkowość, rzetelność, samodzielność, zaangażowanie, dyspozycyjność, zdolność analitycznego myślenia;
- 10) wysoka kultura osobista;
- 11) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność;

### **III. Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku oraz odpowiedzialności:**

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

#### **Do zakresu zadań na stanowisku należy:**

1. obsługa finansowo – księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego
2. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
3. stosowanie przyjętych zasad rachunkowości;
4. sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenia księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej i dochodów wydzielonych
5. prowadzenie analityki do wydatków strukturalnych;
6. prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont;
7. uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły;
9. finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
10. terminowe i prawidłowe sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych;
11. prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
16. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych, archiwizowanie dokumentów księgowych;
17. Rozliczanie umów zleceń z bezosobowego funduszu płac, sporządzanie list płac i rejestru w programie Proman „Zlecone”. Prowadzenie rejestru tych umów;
18. Nadzór nad terminowym wpływem należności z tego tytułu;
19. Referowanie dyrektorowi szkoły spraw związanych z realizacją planu dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
20. Nadzorowanie i kontrolowanie pracy starszego księgowego, sekretarza szkoły i samodzielnego referenta w zakresie spraw finansowych;
21. przeprowadzanie kontroli kasy i magazynu, w przypadku nieprawidłowości niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły;
22. obsługa finansowa ZFŚS;
23. ochronę i zabezpieczenie przed usunięciem, uszkodzeniem lub nieuprawnionym dostępem danych zapisanych na komputerowych nośnikach danych, stanowiących księgi rachunkowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości;

24. Przestrzeganie zasad etyki zawodowej obowiązującej pracownika zatrudnionego w ZSP w Dębnicy Kaszubskiej.

#### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego – własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego – własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane;
- 9) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów – własnoręcznie podpisane;
- 10) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi - własnoręcznie podpisane;
- 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego - własnoręcznie podpisane;
- 12) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 13) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 14) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 15) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### V. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkolno – Przedszkolny w Dębnicy Kaszubskiej, ul. Jana III Sobieskiego 3, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko głównego księgowego do dnia 23 października 2023 roku do godz. 10<sup>00</sup>**” (decyduje data wpływu do szkoły). Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dębnicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. Jana III Sobieskiego 3, 76-248 Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej na parterze budynku A.

## **VI. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) forma zatrudnienia – umowa o pracę pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony na okres 6-ciu miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony;
- 2) wymiar czasu pracy – pełen etat;
- 3) praca wzrokowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- 5) miejsce pracy - stanowisko pracy usytuowane jest na parterze budynku A;

Dyrektor  
mgr Izabela Krawczyk

## **INFORMACJA**

### **o przetwarzaniu danych osobowych**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (dalej: RODO), informuję, że:

#### **I. Administrator danych osobowych:**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Dębnicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. Jana III Sobieskiego 3, 76-248 Dębica Kaszubska.

#### **II. Inspektor Ochrony Danych:**

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Dębicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. Jana III Sobieskiego 3, 76-248 Dębica Kaszubska, e-mail: iod@debnicakaszubska.eu; telefon: 693064318.

#### **III. Cele i podstawy przetwarzania danych:**

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia naboru na kandydata na stanowisko głównego księgowego - art. 6 ust. 1 lit. a i lit. c

#### **IV. Informacja o odbiorcach danych:**

Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Zespół Szkolno - Przedszkolny w Dębicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. Jana III Sobieskiego 3, 76-248 Dębica Kaszubska, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienia wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych.

#### **V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Polski /UE/ Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

#### **VI. Okres przechowywania danych:**

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi.

#### **VII. Twoje prawa:**

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;

#### **VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:**

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

#### **IX. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;**

#### **X. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;**

#### **XI. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:**

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagane ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu z Pani/Pana osobą w związku z naborem.

Niepodanie ww. danych będzie skutkowało wykluczeniem z procesu naboru.

*Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).*

.....

*(data i czytelny podpis)*

*Załącznik nr 2 do ogłoszenia  
o naborze na kandydata na na stanowisko głównego księgowego*

Dębica Kaszubska, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

**PRZETWARZANIE DANYCH "ZWYKŁYCH"**

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych w trakcie naboru, w tym w szczególności nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Zespół Szkolno - Przedszkolny w Dębicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. Jana III Sobieskiego 3, 76-248 Dębica Kaszubska, **w celu realizacji naboru na stanowisko głównego księgowego.**

TAK

NIE

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis)

*Załącznik nr 3 do ogłoszenia  
o naborze na kandydata na stanowisko głównego księgowego*

Dębica Kaszubska, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

- 1) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie **wyrażam/nie wyrażam**\* zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkolno - Przedszkolny w Dębicy Kaszubskiej, podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem;
- 2) **udzielam/nie udzielam**\* zgody Zespołowi Szkolno - Przedszkolnemu w Dębicy Kaszubskiej, na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami na stanowiska pracy w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Dębicy Kaszubskiej, przez okres 12 m-cy.

\* **niewłaściwe skreślić**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis)