

**Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie**  
**ul. Gdyńska 5, 83-330 Żukowo**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**Główny Księgowy**

**1. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem, zgodnie z art. 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869), może zostać osoba, która:

- Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
- Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystająca z pełni praw publicznych;
- Jest nieskazana prawomocnie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- Jest niekarana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440);
- Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

Kandydat powinien spełniać dodatkowo jeden z poniższych warunków:

- Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
- Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki działalności placówek oświatowych;
- Znajomość Ustawy o rachunkowości;
- Znajomość Ustawy o finansach publicznych;
- Znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych;
- Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- Znajomość przepisów dyscypliny finansowej;
- Znajomość zagadnień związanych z oświatą;
- Umiejętność wykonywania planów, opracowań i sprawozdań;
- Umiejętność obsługi komputera, w tym programów pakietu MS Office/Open Office;
- Znajomość programów finansowo-księgowych;
- Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej;
- Umiejętność obsługi sprzętu biurowego;
- Posiadanie cech osobowości takich jak: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, terminowość, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów z obszaru księgowości.



### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Opracowywanie preliminarzu budżetowego szkoły;
- Realizacja wydatków na rzecz szkoły w ramach zatwierdzonego planu finansowego przez jednostkę nadrzędną, przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- Kontrolowanie rzetelność, legalność i prawidłowość przychodzących i wychodzących dowodów finansowych, stanowiących podstawę przychodu środków pieniężnych lub rzeczowych;
- Kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych, ich dekretacja, prawidłowość wypełniania i przechowywania;
- Stosowania prawidłowej techniki zapisu operacji gospodarczych wg przepisów rachunkowości budżetowej;
- Terminowego i prawidłowego sporządzania sprawozdań statystycznych;
- Sporządzanie listy płac z tytułu wynagrodzeń zatrudnionych pracowników wg ustalonych terminów;
- Prowadzenie kart wynagrodzeń wg. list płac;
- Wystawianie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników szkoły;
- Ustalanie wspólnie z dyrektorem szkoły wysokość wypłat zaliczek, terminy ich rozliczenia zatwierdzenie do realizacji innych dowodów księgowych (rachunki, noty itp.) stanowiących podstawę do wypłaty;
- Nadzorowanie i udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie gospodarki pieniężnej i rzeczowej;
- Kontrolowanie prawidłowości przeprowadzonej inwentaryzacji w zakresie środków trwałych i innych przedmiotów wchodzących w skład majątku szkoły;
- Prowadzenie, przechowywanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania dotyczące spraw finansowych (czeki, kwitariusze);
- Sporządzanie przelewów;
- Sporządzanie informacji o wynagrodzeniach do celów ubezpieczeniowych wypełnianych na drukach Rp-7;
- Informowanie dyrektora szkoły o przypadkach ujawnienia dokumentów niezgodnych z przepisami i naruszającymi dyscyplinę budżetową;
- Dokonywanie kontroli wewnętrznej z zastosowaniem przepisów rachunkowości budżetowej i ujętej w regulaminie kontroli wewnętrznej;
- Wykonywanie innych obowiązków w zakresie i wg zasad ustalonych w przepisach o rachunkowości budżetowej oraz innych przepisach regulujących gospodarkę pieniężną jednostki;
- Naliczanie i prowadzenie rozliczenia składek dot. ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych z ZUS;
- Naliczanie i prowadzenie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych z Urzędem Skarbowym;
- Sporządzanie i podpisywanie dokumentów określonych w instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów księgowych w jednostce;
- Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów realizowanych przez szkołę lub inne instytucje na rzecz szkoły finansowanych przez Unię Europejską;

### **4. Warunki pracy:**

- Umowa o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Stanowisko pracy w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie na parterze, (dostępna winda, brak dostosowanej toalety do wózków inwalidzkich, toaleta dostosowana do wózków inwalidzkich znajduje się na III piętrze),
- Praca w wymuszonej pozycji pracy (praca biurowa).
- Obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę.



5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:  
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.
6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:
  - a) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
  - b) Informacje (np. CV, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. , poz. 1040 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
  - c) Kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (np. zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy);
  - d) Kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
  - e) Oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
  - f) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - g) Oświadczenie kandydata o niekaralności za prawomocne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - h) Oświadczenie o niekaraniu zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1440);
  - i) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku: główny księgowy;
  - j) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
  - k) Podpisana informację dotyczącą przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji-stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia.
7. Wymagane dokumenty można składać pocztą lub bezpośrednio w sekretariacie Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących ul. Gdyńska 5 83-330 Żukowo z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko główny księgowy” od poniedziałku do piątku w godz. 7.30-15.30 do dnia 10. 02. 2020 r. Dokumenty, które wpłyną do Szkoły po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie). Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączenia oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.
8. Zachęcamy do skorzystania z załączonych wzorów oświadczeń.
9. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie lub mailowo. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 586818512 wew. 30.
10. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://zsziio.zukowo.ibip.pl/public> oraz na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie.



11. W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ustępie 6 „Wymagane dokumenty i oświadczenia” – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781), rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, po. 1). **W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. W przypadku złożenia w dokumentach aplikacyjnych oryginałów dokumentów, niniejsze dokumenty zostaną przesłane na adres wskazany przez kandydata.**
12. Oferty kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, którym nie zostało zaproponowane zatrudnienie przechowywane są przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci wymienieni w protokole z przeprowadzonego naboru, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych i ogólnokształcących w Żukowie w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy, o którym mowa wyżej, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
13. Oferty pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru, po którym to okresie oferty zostaną niezwłocznie zniszczone.
14. W sprawie odbioru ofert należy kontaktować się z głównym specjalistą ds. kadrowo-administracyjnych.
15. Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana w sposób i terminie określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych .

**WICEDYREKTOR**  
  
**mgr Magdalena Lotter**

.....  
miejsowość i data**KLAUZULA INFORMACYJNA - rekrutacja pracowników**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 RODO z 27 kwietnia 2016 r. informuje, że:

1. Administratorem danych jest **Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie** z siedzibą w Żukowie, ul. Gdyńska, 83-330 Żukowo, zsziozukowo@wp.pl
2. Administrator danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. W celu skontaktowania się z Inspektorem Ochrony Danych należy wysłać wiadomość na adres email: [zsziozukowo.iod@gmail.com](mailto:zsziozukowo.iod@gmail.com)
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzania rekrutacji pracowników na wolne stanowisko pracy.
4. Dane osobowe wymagane przez przepis prawa przetwarzane są na podstawie:
  - Art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda osoby, której dane dotyczą, w zakresie danych wykraczających poza wskazane w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - Art. 6 ust. 1 lit. b RODO - czynności zmierzające do zawarcia umowy w zw. z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy,
  - Art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze wynikającego z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
5. Administrator danych może przekazywać dane osobowe innym podmiotom, które będą je przetwarzały, w szczególności:
  - będą upoważnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, celem wykonania ciążących na Administratorze danych obowiązków,
  - podmiotom, które na podstawie podpisanej umowy powierzenia przetwarzania danych, przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora danych.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu następnie archiwizowane przez okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Kategorię archiwalną w danym zakresie oznaczono jako B5, co oznacza, że po upływie 5 lat obowiązkowego okresu archiwizowania dokumentacja podlega brakowaniu.
7. Prawo, osoby której dane dotyczą obejmuje dostęp do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu.
8. W przypadku, gdy podstawą do przetwarzanie danych jest zgoda, osoby, której dane dotyczą, przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na przetwarzanie danych, które jest niezgodne z przepisami prawa. Organem nadzorczym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie danych osobowych jest:
  - dobrowolne, gdy są przetwarzane na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO
  - warunkiem zawarcia umowy, gdy są przetwarzane na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. b RODO
  - wymogiem ustawowym, gdy są przetwarzane na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO
11. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

.....  
Podpis kandydata



.....  
miejsowość, data

## OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a: .....  
**oświadczam, że**

- Posiadam obywatelstwo polskie\*/.....,
- Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- Nie byłem/am karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440.);
- Nie byłem/am karany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Posiadam nieposzlakowaną opinię;
- Mój stan zdrowia pozwala na pracę na stanowisku: główny księgowy;
- Posługuję się językiem polskim w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

.....  
własnoręczny podpis

\*W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego, ubiegających się o stanowisko głównego księgowego, proszę wpisać posiadane obywatelstwo.

Administratora Danych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. art. 7 ust. 3, informuje o możliwości wycofania zgody udzielonej na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

## **ZGODA** **na przetwarzanie danych osobowych**

Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dodatkowo w dokumentach aplikacyjnych, w celu przetwarzania ich w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze.

Świadomy jestem, że:

- podanie tych danych osobowe nie jest wymagane przez przepis prawa w szczególności art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy
- nie podanie tych danych osobowych nie wpływa na wykonanie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze Danych.

.....  
data i podpis

---

Administratorem danych jest **Zespół Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie** z siedzibą w Żukowie, ul. Gdyńska, 83-330 Żukowo, [zsziokukowo@wp.pl](mailto:zsziokukowo@wp.pl). Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzania rekrutacji pracowników na wolne stanowisko pracy. Ma Pani/Pan prawo żądać od Administratora dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przeniesienia swoich danych osobowych, wniesienia sprzeciwu oraz skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, chyba, że realizacja tych praw nie jest zgodna z przepisami prawa.

Szczegółowe informacje dotyczące procesu przetwarzania danych osobowych przez Administratora dostępne są w siedzibie Zespołu Szkół Zawodowych i Ogólnokształcących w Żukowie oraz na stronie internetowej <http://zsziokukowo.ibip.pl/>

Żukowo, 29. 01. 2020 r.

.....  
miejsowość, data