

## **Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych  
(Dz.U. 2022r. poz. 530)

### **DYREKTOR**

**Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie**  
**ul. Oporowska 7, 99-300 Kutno**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

### **KSIĘGOWA/KSIĘGOWY**

#### **Wymagania w stosunku do kandydatów niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność za przestępstwa przeciwko: mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości lub
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości lub
  - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanych na podstawie odrębnych przepisów;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

#### **II. Wymagania w stosunku do kandydatów dodatkowe:**

- 1) znajomość zasad księgowości budżetowej, preferowane doświadczenie w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
- 2) umiejętność obsługi komputera i programów biurowych, znajomość programów księgowych i bankowości elektronicznej;
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie: administracji samorządowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, sprawozdawczości budżetowej;
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 5) umiejętność sprawnego organizowania pracy własnej i zespołowej, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość, systematyczność.

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

- 1) Weryfikowanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- 2) Dekretowanie dokumentów księgowych oraz prawidłowe księgowanie w obowiązującym w jednostce programie finansowo – księgowym.
- 3) Prowadzenie pełnej rachunkowości, w tym rzetelne i terminowo sporządzanie planów i sprawozdań finansowych do Starostwa Powiatowego oraz sprawozdań do Urzędu Statystycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
- 4) Sporządzanie planów finansowych jednostki, harmonogramów wydatkowania środków, wnikliwe analizowanie.
- 5) Sporządzanie naliczeń odpisów na ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa.
- 6) Dokonywanie zmian w planach finansowych i sporządzanie wniosków o przeniesienie środków budżetowych. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków budżetowych.
- 7) Nadzór nad terminowym sporządzaniem operacji finansowych, przelewów i pozostałych płatności (Urząd Skarbowy, ZUS).
- 8) Przestrzeganie obowiązującego terminu przeprowadzania inwentaryzacji i jej rozliczania zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz instrukcją inwentaryzacji w Szkole.
- 9) Odpowiedzialność materialna za funkcjonowanie systemu rachunkowości, płac zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowe wykonywanie zadań.
- 10) Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 11) Organizowanie prac związanych z opracowaniem bilansu jednostki.
- 12) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora szkoły należą do kompetencji księgowego.

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat.

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

**Miejsce pracy:** Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie, ul. Oporowska 7, 99-300 Kutno

**Informacja o warunkach pracy:** praca administracyjno-biurowa przy monitorze komputerowym powyżej 4 godz. dziennie.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Curriculum vitae (CV).
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny z załącznikiem nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze.
4. Oświadczenia zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.
5. Klauzula rekrutacyjna dla pracowników – załącznik nr 3
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.



7. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
8. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy.
9. Kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie podpisanej imieniem i nazwiskiem z dopiskiem „*Nabór na stanowisko urzędnicze – księgowy/księgowy*”, osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 1 im. St. Staszica w Kutnie, ul. Oporowska 7 lub przesłać na adres szkoły w terminie 10 dni od dnia ogłoszenia naboru w Biuletynie Informacji Publicznej [www.staszickutno.pl](http://www.staszickutno.pl) tj. do 16.05.2024r. do godz. 15.00.

Oferty, które wpłyną do szkoły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane – o zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów a nie data nadania.

**Informacje dodatkowe:**

Kandydaci spełniający wymogi formalne określone w ogłoszeniu, zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://www.staszickutno.pl>

DYREKTOR  
ZESPOŁU SZKÓŁ Nr 1  
im. St. Staszica w Kutnie  
mgr Agnieszka Wajgner-Matusiak

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe (tel., email) .....

4. Wykształcenie <sup>1)</sup> .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł, zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe <sup>1)</sup> .....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia <sup>1)</sup> .....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe <sup>2)</sup>

Miejsce zamieszkania: .....

PESEL: .....

Imiona rodziców: .....

Nazwisko rodowe: .....

8. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>1)</sup> Podaje gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

<sup>2)</sup> Podaje się, gdy jest to niezbędne do zweryfikowania uprawnienia do zatrudnienia lub jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
( podpis )

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

.....  
(miejscowość i data)

.....  
( podpis )

Oświadczam, że nie byłem/am karany za przestępstwa przeciwko: mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

.....  
(miejscowość i data)

.....  
( podpis )

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwalają na zatrudnienie mnie na stanowisku księgowego/księgowej.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
( podpis )

Oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół nr 1 im. St. Staszica ul. Oporowska 7, 99-300 Kutnie moich danych osobowych zawartych zgłoszeniu dla celów rekrutacji.

.....  
(miejscowość i data)

.....  
( podpis )

## **KLAUZULA REKRUTACYJNA DLA PRACOWNIKÓW**

### **I**

#### **ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest: **Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica ul. Oporowska 7 99-300 Kutno** reprezentowany przez **Dyrektora szkoły**.
2. Z administratorem danych osobowych można skontaktować się:
  - pod adresem korespondencyjnym: **Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica ul. Oporowska 7 99-300 Kutno**,
  - telefonicznie: **(24) 254 23 97**,
  - pod adresem poczty elektronicznej: **zsl\_kutno@interia.pl**.

### **II**

#### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

1. Administrator wyznaczył inspektorem ochrony danych w z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu e-mail: **[iodo@iodo.kutno.pl](mailto:iodo@iodo.kutno.pl)** lub pisemnie na adres siedziby administratora.  
Z inspektorem ochrony danych osobowych można skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

### **III**

#### **CELE, PODSTAWY PRAWNE I OKRES RETENCJI DANYCH**

Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych:

- 1) na stanowisko, na które aplikuje kandydat, przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, na podstawie Kodeksu pracy (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do administratora (art. 6 ust. 1 lit. a w zw. z art. 4 pkt 11 RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
- 2) jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych do celów przyszłych rekrutacji przez zamieszczenie odpowiedniego oświadczenia w swoim zgłoszeniu aplikacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), również do celów przyszłych rekrutacji przez 1 rok. Wyrażone zgody można w każdym momencie cofnąć bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania przed ich cofnięciem.

W tym celu prosimy o zamieszczenie w ogłoszeniu o pracę oświadczenia następującej treści:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół Nr 1 im. St. Staszica ul. Oporowska 7, 99-300 Kutno moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji”.**

### **IV**

#### **ODBIORCY DANYCH**

1. Dane osobowe nie są udostępniane innym administratorom.
2. Dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora w celu świadczenia usług, np. usług teleinformatycznych takich, jak hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych, usług rekruterskich.



## V

### PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE OSOBOWE DOTYCZĄ

1. Na podstawie RODO każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:

1) **dostępu** — uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są jej dane osobowe.

Jeżeli dane o osobie są przetwarzane, jest ona uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz uzyskania następujących informacji: o celach przetwarzania, kategoriach danych osobowych, odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane zostały lub zostaną ujawnione, o okresie przechowywania danych lub o kryteriach ich ustalania, o prawie do żądania sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych przysługujących osobie, której dane dotyczą, oraz do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania (art. 15 RODO);

2) **do sprostowania** — żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);

3) **do usunięcia danych** — żądania usunięcia jej danych osobowych, jeżeli administrator nie ma już podstawy prawnej do ich przetwarzania lub dane nie są już niezbędne do celów przetwarzania (art. 17 RODO);

4) **do ograniczenia przetwarzania** - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:

a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych — na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,

b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,

c) administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,

d) osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania — do czasu stwierdzenia, czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstaw sprzeciwu osoby, której dane dotyczą;

5) **do przenoszenia danych** — otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które do- starczyła administratorowi, oraz żądania przesłania tych danych innemu administratorowi, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, lub umowy z nią zawartej oraz jeżeli dane są przetwarzane w sposób zautomatyzowany (art. 20 RODO);

6) **do cofnięcia zgody** - w każdym momencie i bez podawania przyczyny, lecz przetwarzanie danych osobowych dokonane przed cofnięciem zgody nadal pozostanie zgodne z prawem. Cofnięcie zgody spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez administratora danych osobowych w celu, w którym zgoda ta została wyrażona.

Aby skorzystać z wyżej wymienionych praw, osoba, której dane dotyczą, powinna skontaktować się, wykorzystując podane dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce skorzystać.

## VI

### PREZES URZĘDU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzoru, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, z którym można kontaktować się w następujący sposób:

1) listownie: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

2) przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:

3) <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;

4) telefonicznie: (22) 531 03 00.

.....  
data i podpis kandydata