

**Dyrektor Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie  
w Szczawnie-Zdroju ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze**

**głównego księgowego.**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie  
ul. Kolejowa 2  
58-310 Szczawno-Zdrój  
Tel./faks 74 843-26-07

**II. Określenie stanowiska urzędniczego – główny księgowy**

- Wymiar czasu pracy 1/2 etatu – od 01.02.2019 r.
- Rodzaj umowy – umowa o pracę,
- Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398 z późn. zmianami)

**III. Wymagania niezbędne**

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust.2 o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r. poz.885 ze zmianami), następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
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 karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne.
4. 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 w księgowości,
  - b) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - 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.

**IV. Wymagania dodatkowe**

1. Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej,

2. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows (między innymi Word, Excel, Outlook Express) oraz programów księgowych,
3. Posiada znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu powiatowym jako organu samorządu terytorialnego.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku w Zespole Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki budżetowej.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) Zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. Naliczanie wynagrodzeń pracowników.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

Stanowisko w biurze jednoosobowym, usytuowanym w budynku Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie przy ul. Kolejowej 2 w Szczawnie-Zdrój, na drugim piętrze. Praca jednozmianowa w wymiarze 1/2 etatu, przy komputerze.

**VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosi co najmniej 6%.

**VIII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
8. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego lub przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
11. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z załączoną klauzulą.

#### **IX. Dodatkowe dokumenty**

1. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.

#### **X. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie przy ul. Kolejowej 2, 58-310 Szczawno-Zdrój lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia **28.01.2019** r. z dopiskiem „ Konkurs na stanowisko głównego księgowego”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

W przypadku dokumentów wysłanych pocztą, decyduje data wpływu oferty (nie data stempla pocztowego).

#### **XI. Inne informacje.**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół jak również Starostwa Powiatowego w Wałbrzychu.
2. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

  
Dyrektor Zespołu Szkół  
im. Marii Skłodowskiej-Curie  
w Szczawnie Zdroju  
mgr Jolanta Ozimek



## KLAUZULA INFORMACYJNA KANDYDAT

Zgodnie z art. 13 ust.1 w zakresie danych zebranych od osoby oraz 14 ust. 1 w zakresie danych zebranych od innych osób zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO), informuję, iż:

### **Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju**

---

#### **I Administrator Danych**

---

- 1) Administratorem danych osobowych jest **Dyrektor Zespołu Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie w Szczawnie-Zdroju**
  - 2) Inspektor Ochrony danych – **Janusz Malinowski**
- 

#### **II Cele, podstawy prawne**

---

- 1) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celach rekrutacyjnych:
  - a. 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 wyrażone 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 f RODO), do momentu przyjęcia lub odrzucenia oferty pracy przez wybranego kandydata, a następnie przez 6 miesięcy w celu obrony przed ewentualnymi roszczeniami;
  - b. jeżeli kandydat wyrazi odrębną, dobrowolną zgodę na przetwarzanie jego danych 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 .....moich danych osobowych zawartych w moim zgłoszeniu rekrutacyjnym do potrzeb przyszłych rekrutacji”.

---

#### **III 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.
- 

#### **IV Prawa osób, których dane dotyczą**

---

- 1) Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo:
  - a) 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 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);
- b) do otrzymania kopii danych - uzyskania kopii danych podlegających przetwarzaniu, przy czym pierwsza kopia jest bezpłatna, a za kolejne kopie administrator może nałożyć opłatę w rozsądnej wysokości, wynikającą z kosztów administracyjnych (art. 15 ust. 3 RODO);
  - c) do sprostowania - żądania sprostowania dotyczących jej danych osobowych, które są nieprawidłowe, lub uzupełnienia niekompletnych danych (art. 16 RODO);
  - d) 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);
  - e) do ograniczenia przetwarzania - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), gdy:
    - i) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych - na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych,
    - ii) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się ich usunięciu, żądając ograniczenia ich wykorzystywania,
    - iii) administrator nie potrzebuje już tych danych, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
    - iv) 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;
  - f) do przenoszenia danych - otrzymania w ustrukturyzowanym, powszechnie używanym formacie nadającym się do odczytu maszynowego danych osobowych jej dotyczących, które dostarczyła 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);
  - g) do sprzeciwu - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania jej danych osobowych w prawnie uzasadnionych celach administratora, z przyczyn związanych z jej szczególną sytuacją, w tym wobec profilowania. Wówczas administrator dokonuje oceny istnienia ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osób, których dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Jeżeli zgodnie z oceną interesy osoby, której dane dotyczą, będą ważniejsze od interesów administratora, administrator będzie zobowiązany zaprzestać przetwarzania danych w tych celach (art. 21 RODO).
- 2) 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.

---

## V Prezes Urzędu Danych Osobowych

---

- a. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia w następujący sposób:
- b. Listowanie ul. Stawki 2, 00193 Warszawa
- c. przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie:  
<https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>;
- d. telefonicznie: (22) 53103 00.