

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Dyrektor Zespołu Szkół w Tułowicach ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze / w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze\*

### **GŁÓWNY KSIĘGOWY**

w Zespole Szkół w Tułowicach  
(nazwa stanowiska pracy)

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata na wolne stanowisko.

Kandydat:

1. ma obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
4. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a. 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,
  - b. ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c. jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
5. posiada stan zdrowia umożliwiający podjęcie zatrudnienia na stanowisku głównego księgowego.

II. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata na wolne stanowisko:

1. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy budżetowej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, osób prawnych,
2. umiejętność: planowania i organizowania pracy własnej i powierzonego zespołu pracowników, pracy w zespole, myślenia strategicznego, obsługi urządzeń biurowych,
3. posiada cechy osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, odporność na stres, wysoką kulturę osobistą, komunikatywność, sumienność, samodzielność,
4. znajomość programów finansowo-księgowych Progman w jednostkach budżetowych oraz programu Płatnik, PFRON, JST DOSKOMP,
5. biegła znajomość pakietu MS Office,
6. umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych, opracowań, planów finansowych,
7. mile widziane doświadczenie zawodowe na takim samym lub podobnym stanowisku.

- III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego w Zespole Szkół w Tułowicach:
1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
  2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi stosownie do udzielonych pełnomocnictw,
  3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z obowiązującymi przepisami,
  4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych oraz kontroli rozliczeń dotyczących ZUS, VAT, PFRON, podatków PIT,
  5. zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  6. analiza stanu i wyniku finansowego Zespołu Szkół w Tułowicach,
  7. sporządzanie rocznych planów finansowych, sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
  8. nadzór, koordynacja i kontrola prawidłowości działań podejmowanych przez pracowników działu finansowo-księgowego.
- IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku głównego księgowego w Zespole Szkół w Tułowicach:
1. Miejsce świadczenia pracy – parter pawilonu nr I Zespołu Szkół w Tułowicach ul. Zamkowa 1, 49-130 Tułowice – obiekt częściowo dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.
  2. Zatrudnienie z dniem 30.07.2021 r. na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z zastrzeżeniem określonym w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
  3. Praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie i nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- V. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Tułowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- VI. Wymagane dokumenty:
1. List motywacyjny.
  2. Curriculum Vitae z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
  3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – *załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia o naborze.*
  4. Kserokopie dokumentów potwierdzających:
    - a. posiadane doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, itp.)
    - b. wykształcenie i zdobyte kwalifikacje zawodowe (kursy, szkolenia).
  5. Oświadczenie osoby przystępującej do naboru, że:
    - c. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d. posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
  6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku.
  7. Orzeczenie o posiadaniu stopnia niepełnosprawności (w przypadku korzystania z uprawnień).
  8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – treść oświadczenia stanowi *załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia o naborze.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętych kopertach z adresem zwrotnym z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Zespole Szkół w Tułowicach”** należy składać osobiście w Sekretariacie Zespołu Szkół w Tułowicach lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół w Tułowicach ul. Zamkowa 1, 49-130 Tułowice w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 22 czerwca 2021 r. do godziny 12<sup>00</sup>**. Dokumenty które wpłyną do Zespołu Szkół w Tułowicach po terminie określonym wyżej, pozostaną bez rozpoznania.

- VII. Otwarcie ofert nastąpi dnia 22 czerwca 2021 r. o godzinie 12<sup>15</sup> w siedzibie Zespołu Szkół w Tułowicach ul. Zamkowa 1.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą e-mailową o terminie rozmów kwalifikacyjnych.
- VIII. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Zespołu Szkół w Tułowicach <http://zstulowice.biuletyn.info.pl> oraz na Tablicy Ogłoszeń Zespołu Szkół w Tułowicach przy ul. Zamkowej 1.
- IX. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Oferty pozostałych osób, nie odebrane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.
- X. Informacja o zasadach przetwarzania danych osobowych, w związku z niniejszym naborem, stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia o naborze.

I. \* zaznaczyć odpowiednio

---

podpis Dyrektora Zespołu Szkół w Tułowicach

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
*(nr telefonu, adres e-mail)*
4. Wykształcenie .....  
.....  
*(nazwa szkoły, kierunek i rok jej ukończenia)*  
.....  
*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*
5. Wykształcenie uzupełniające / kwalifikacje uzupełniające .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
*(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)*
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
*(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, kwalifikacje

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

*(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)*

.....  
*(miejsce i data)*

.....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Zespół Szkół w Tułowicach, z siedzibą w Tułowicach, przy ul. Zamkowej 1 moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym i innych dokumentach aplikacyjnych w zakresie wykraczającym poza zakres wymagany przepisami prawa, w związku z ubieganiem się o zatrudnienie w Zespole Szkół w Tułowicach. Jednocześnie poinformowano mnie, że udzieloną zgodę mogę w każdym czasie odwołać bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

.....  
*(data i podpis składającego oświadczenie)*

## **INFORMACJE O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Przeprowadzanie naborów (rekrutacji) kandydatów do pracy na wolne stanowiska urzędnicze

1. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół w Tułowicach, ul. Zamkowa 1, 49-130 Tułowice, tel.: (77) 460 01 53, e-mail: sekretariat@tltulowice.pl (dalej: Administrator).
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora inspektorem ochrony danych, listownie na adres Administratora z dopiskiem "IOD", oraz mailowo: iod@tltulowice.pl.  
Z inspektorem danych osobowych można kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru (rekrutacji) kandydatów do pracy na stanowisko urzędnicze, w oparciu o następujące podstawy prawne:
  - a. art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
  - b. art. 6 ust. 1 lit. b RODO, 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, gdy ma zastosowanie
  - c. art.6 ust. 1 lit. a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO tj. dobrowolnie wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych, w zakresie podania danych wykraczających poza zakres wymagany przepisami prawa
4. Państwa dane mogą zostać ujawnione podmiotom świadczącym usługi na rzecz Administratora, z którymi zawarte zostały umowy powierzenia przetwarzania danych, w tym podmiotom świadczącym usługi hostingowe, doradcze, serwisowe z zakresu IT. Dostęp do Państwa danych może mieć również operator pocztowy w zakresie niezbędnym do doręczenia korespondencji, oraz podmioty i instytucje, których dostęp do danych wynika z obowiązujących przepisów prawa (m.in. sąd, organy ścigania).
5. Mają Państwo prawo do:
  - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d. usunięcia danych osobowych,
  - e. wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) jeśli w Państwa ocenie dane przetwarzane będą niezgodnie z prawem.
6. W zakresie w jakim przetwarzanie danych odbywa się w oparciu o zgodę, mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, oraz nie będą stanowiły podstawy do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym opartego na profilowaniu.
8. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisu prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.