

**Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej  
w Nowym Dworze Gdańskim ogłasza drugi nabór na wolne od 1 września 2019 r.  
stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym  
im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim**

**I. Określenie stanowiska urzędniczego – 1 miejsce – 1 etat:**

- 1) stanowisko – główny księgowy w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej, ul. Warszawska 52, 82-100 Nowy Dwór Gdański
- 2) wymiar czasu pracy – pełny etat.
- 3) rodzaj umowy – umowa o pracę z zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony.

**II. Kandydat przystępujący do naboru winien spełniać następujące wymagania:**

**1. Wymagania konieczne:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów Unii Europejskiej lub innych państw, których obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) 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,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) nie jest karany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 6) nie jest karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na pracę na wyżej wymienionym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) bardzo dobra znajomość ustaw: o finansach publicznych, o rachunkowości, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych;
- 2) biegła znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;

- 3) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, KPA, zamówień publicznych, prawa pracy, Karty Nauczyciela;
- 4) umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów finansowo-księgowych jednostek budżetowych, programów płacowych, programu Płatnik, sprawozdawczych i bankowych;
- 5) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów Microsoft Office (Word, Excel);
- 6) zdolność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa;
- 7) samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i kultura osobista.

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

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. prowadzenie płac i wszystkich spraw z nimi związanych,
5. przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów, wydatków, ZFŚS, depozytów,
7. opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki,
8. rozliczanie podatku VAT i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
9. egzekucja należności,
10. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej, podatkowej, ZUS, statystycznej oraz przekazywanie danych do Systemu Informacji Oświatowej – w zakresie związanym z płacami oraz gospodarką finansową,
11. prowadzenie ubezpieczeń majątku,
12. przygotowywanie deklaracji na podatek od nieruchomości, podatek rolny oraz podatek od środków transportowych,
13. sporządzanie rozliczeń dotacji,
14. sporządzanie naliczeń odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, planu i sprawozdawczości Funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
15. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych m.in. dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
16. prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej według rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej,
17. wykonywanie innych zadań wynikających z zajmowanego stanowiska lub prac zleconych przez dyrektora szkoły.

### **IV. Warunki pracy:**

1. praca w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku przy ul. Warszawskiej 52 w Nowym Dworze Gdańskim;
2. praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
3. obsługa urządzeń biurowych (komputer, skaner, telefon, drukarka, kserokopiarka, fax);
4. praca od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 15.00.

## V. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
2. list motywacyjny;
3. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia i umiejętności (uwierzytelnione przez kandydata\*);
5. kserokopie świadectw pracy (uwierzytelnione przez kandydata\*);
6. podpisane przez kandydata oświadczenia (załącznik nr 2):
  - a) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo o ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
  - f) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
  - g) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na ww. stanowisku
7. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną do celów rekrutacji (załącznik nr 3).

\* Dokument uwierzytelniony przez kandydata oznacza zapis: „Za zgodność z oryginałem” z datą uwierzytelnienia i własnoręcznym podpisem.

**Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

**„Nabór na stanowisko głównego księgowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim”**

**w terminie do 09.07.2019 r. w sekretariacie w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej ul. Warszawska 52, 82-100 Nowy Dwór Gdański do godz. 14:00.**

W przypadku, gdy dokumenty rekrutacyjne zostaną wysłane drogą pocztową na ww. adres, za datę złożenia uważa się datę wpływu do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.

Aplikacje, które wpłyną do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych w miesiącu maju 2019 r. wynosił poniżej 6 %. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust 2b w zw. z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z aplikacją, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.nowydworgdanski.pl](http://www.bip.nowydworgdanski.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w SOSW.

DYREKTOR  
  
mgr Joanna Dudek

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. PESEL .....
5. Obywatelstwo .....
6. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....  
.....
7. \*Numer telefonu .....
8. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, tytuł zawodowy, stopień naukowy, tytuł naukowy)
9. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
10. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
.....

.....  
(miejscowość, data)

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

## OŚWIADCZENIA KANDYDATA

Ja niżej podpisany/a

.....  
zamieszkały/a  
.....

	Właściwie czytelnie zakreślić
Oświadczam, że jestem obywatelem polskim.	TAK / NIE
Oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych.	TAK / NIE
Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych.	TAK / NIE
Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo o ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.	TAK / NIE
Oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe.	TAK / NIE
Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.	TAK / NIE
Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na pracę na stanowisku głównego księgowego Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim.	TAK / NIE
Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia procesu rekrutacji.	TAK / NIE

.....  
(miejsowość, data, czytelny własnoręczny podpis)

### KLAUZULA INFORMACYJNA

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 (Dz.U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1); dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Ireny Sendlerowej w Nowym Dworze Gdańskim ul. Warszawska 52.
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: auditor@auditorsecurity.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Potwierdzam, że zapoznałam/em się: .....

(Data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o stanowisko)