

Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu  
ogłasza nabór nr 1/2020 na wolne stanowisko urzędnicze –specjalisty ds. księgowości  
w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu  
ul. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław

## **OPIS STANOWISKA**

**Wymiar etatu: pełen etat**

### **1. Wymagania niezbędne**

- 1) wykształcenie wyższe oraz posiadanie, co najmniej 4-letniego stażu pracy w księgowości, lub ukończenie średniej szkoły ekonomicznej i posiadanie, co najmniej 5-letniego stażu pracy w księgowości,
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane;  
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) umiejętność obsługi komputera oraz programów księgowych.

### **2. Wymagania dodatkowe**

- 1) co najmniej 2 letnie doświadczenie zawodowe w pracy w jednostkach budżetowych na stanowisku związanym z rachunkowością,
- 2) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- 3) znajomość ustawy o rachunkowości,
- 4) znajomość klasyfikacji budżetowej,
- 5) znajomość ustawy o samorządzie powiatowym,
- 6) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 7) znajomość ustawy o podatku od towarów i usług,
- 8) komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

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

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej -dziennik, księgi pomocnicze, zestawienia: obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont pomocniczych, konta wydatków, dochodów, kosztów z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy w systemie komputerowym Finanse Vulcan, SIGMA, Budżet JST, Planowanie i realizacja Budżetu, jednostek obsługiwanych;
- 2) sporządzanie sprawozdań budżetowych, sprawozdań GUS, oraz innych w zależności od potrzeb,
- 3) prowadzenie korespondencji dotyczącej działalności finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych,

- 4) dekretowanie dokumentów oraz terminowe księgowanie i regulowanie zobowiązań,
- 5) przygotowanie planów finansowych i sprawozdań bilansowych dla jednostek obsługiwanych w terminach ustalonych przez przepisy prawa budżetowego,
- 6) miesięczna weryfikacja kont księgowych,
- 7) przygotowywanie dokumentów do archiwizacji w zakresie spraw określonych zakresem czynności.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku**

- 1) miejsce wykonywania pracy: Powiatowe Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu, ul. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław,
- 2) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na IV piętrze w budynku posiadającym windę,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) kontakt służbowy z pracownikami Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu,
- 5) czas pracy: pełny wymiar -40 godzin tygodniowo.

#### **5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu, w miesiącu styczniu 2020 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

#### **6. Dokumenty wymagane od kandydata**

##### **Dokumenty niezbędne:**

- 1) podanie, podpisane własnoręcznie przez kandydata;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych;
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie dyplomów lub świadectw ukończenia szkoły potwierdzających wykształcenie,
- 7) informacja o kontaktowym numerze telefonicznym.

##### **Dokumenty dodatkowe**

- 1) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- 2) referencje,
- 3) inne dokumenty potwierdzające przydatność do pracy na danym stanowisku.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu ( pokój nr 164) ul. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław, lub listownie, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „ **Nabór nr 1/2020 na stanowisko specjalista ds. księgowości**”.

**8. Termin składania dokumentów aplikacyjnych upływa 4 marca 2020 r. do godziny 15.00.**

**9. Dokumenty, które wpłyną do Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu po upływie terminu do ich składania nie będą rozpatrywane.**

Uwagi:

O miejscu, czasie i procedurze selekcji kandydatów powiadamia się indywidualnie drogą telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu ul. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław.

\* Kwestionariusz osobowy oraz wzór oświadczeń pobrać można osobiście Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu ( pokój nr 164) IV piętro lub ze strony internetowej [www.bip.inowroclaw.powiat.pl](http://www.bip.inowroclaw.powiat.pl).

Inowrocław, 24 lutego 2020 r.

DYREKTOR  
  
mgr Jolanta Nowak



**Informacja w sprawie przetwarzania danych osobowych  
w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze  
Specjalisty do spraw księgowości w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w  
Inowrocławiu  
ul. aleja Ratuszowa 38  
88-100 Inowrocław**

W związku z realizacją wymogów Rozporządzenia 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), informuję o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

**1. Wskazanie administratora.**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu jest Dyrektor Powiatowego Centrum Usług Oświatowych, ul. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław.

**2. Wskazanie inspektora ochrony danych.**

Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [pcuo@inowroclaw.powiat.pl](mailto:pcuo@inowroclaw.powiat.pl).

**3. Cele i podstawy przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.**

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy na podstawie przepisów prawa – ustawy Kodeks pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

**4. Kategorie danych osobowych.**

Zakres danych osobowych, niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji reguluje art. 22 Kodeksu pracy i dane te obejmują:

- 1) Imię i nazwisko,
- 2) Imiona rodziców,
- 3) data urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia oraz art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych:
  - dane o karalności,
  - dane dotyczące obywatelstwa,

- dane dotyczące pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym – koniecznym do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie przez kandydata danych osobowych niezbędnych w procesie rekrutacji skutkuje odrzuceniem oferty kandydata z przyczyn formalnych.

#### **5. Informacje o odbiorcach danych.**

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych w ust. 3, dane osobowe mogą być udostępniane następującym odbiorcom bądź kategoriom odbiorców: organom władzy publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów prawa np. policja, sąd, prokuratura, Urząd Skarbowy, komornik sądowy.

Nie przekazujemy Pani/Pana danych poza teren Polski.

Nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

#### **6. Okresy przetwarzania danych osobowych.**

Dane osobowe osoby wyłonione w drodze naboru, z którą nawiązano stosunek pracy, będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów prawa. Dane osobowe pozostałych osób, tj.:

- kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe, ujętych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres 3 lat od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru,
- dane osób nie zakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż przez okres jednego miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru.

#### **7. Prawa osoby, której dane dotyczą.**

Przysługują Pani/Panu niżej wymienione prawa:

- 1) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- 3) prawo do usunięcia danych,
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych,
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- 6) prawo do przenoszenia danych,
- 7) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych),
- 8) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Inowrocław, dnia 24.02.2020

DYREKTOR

*Jolanta Nowak*  
mgr Jolanta Nowak

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)



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

1. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Powiatowego Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu, ul. aleja Ratuszowa 38, 88-100 Inowrocław, w celu wzięcia udziału w konkursie na stanowisko specjalisty ds. księgowości w Powiatowym Centrum Usług Oświatowych w Inowrocławiu.
2. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą.
3. Zapoznałam(em) się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....

(data i czytelny podpis)

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

#### OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

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

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/ nie byłem skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(czytelny podpis)

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej

trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....

.....

.....

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

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)