

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Inspektora ds. księgowych

### 1. Wymagania kwalifikacyjne

- 1) Wymagania niezbędne:
  - a) Wykształcenie wyższe;
  - b) obywatelstwo polskie;
  - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
  - d) niekaralność/brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
  - e) nieposzlakowana opinia;
  - f) znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie: szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, zasad rachunkowości oraz planów kont dla jednostek budżetowych, w sprawie sprawozdawczości budżetowej, w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych;
  - g) co najmniej 2 lata stażu pracy
- 2) Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość zasad funkcjonowania jednostek oświatowych;
  - b) znajomość obsługi programu Vulcan Księgowość;
  - c) predyspozycje osobowościowe:
    - umiejętność organizacji pracy;
    - umiejętność stosowania odpowiednich przepisów;
    - odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność.

### 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

### 3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – ½ etatu
  - 2) pierwsza umowa na czas określony- 6 miesięcy
  - 3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie, oraz innych urzędzeń biurowych;
  - 4) praca administracyjno-biurowa: poniedziałek, środa, czwartek 7.30 – 11.30, wtorek 7.30 – 12.00, piątek 7.30- 11.00
  - 5) lokalizacja stanowiska pracy: Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, pomieszczenia biurowe znajdują się na II i III piętrze budynku bez windy oraz inny budynek Praca wymaga poruszania się na terenie budynku.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w czerwcu 2024 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;

- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a. nieposzlakowanej opinii;
  - b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z póź.zm.);
  - e. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z póź.zm.)\*;
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę\*.

#### 6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne winne być własnoręcznie podpisane i:
  - złożone w siedzibie Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, Włocławek, pokój nr 202 – Sekretariat
  - lub
  - przesłane drogą pocztową na adres:  
**Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych,  
pokój nr 202 – Sekretariat  
ul. Wojska Polskiego 27,  
87-800 Włocławek**
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Centrum lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na stanowisko Inspektora ds. księgowych”
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 lipca 2024 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia ich do Centrum.

Włocławek, dnia 2 lipca 2024 r.

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Placówek Oświatowych  
*mgr Beata Wysinińska-Woiciechowska*

RADCA PRAWNY  
*Juliusz Bieniek*  
Tr/W-139

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

## ZAKRES CZYNNOŚCI

### na stanowisku Inspektora ds. księgowych w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku

Na podstawie art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.)

ustalam

szczegółowy zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla:

Pani/Pana ..... – Inspektor ds. księgowych.

#### I. Zakres zadań:

1. Terminowe i prawidłowe dekretowanie, klasyfikowanie zgodnie z planem finansowym i księgowanie dokumentów księgowych ( m. in. faktur zakupu, faktur sprzedaży, wyciągów bankowych i innych) na rachunku WRDO
2. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej obsługiwanej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz terminowym składaniu sprawozdań Głównemu Księgowemu celem ich złożenia jednostce nadrzędnej.
3. Bieżące monitorowanie poziomu zrealizowanych wydatków WRDO, uzgadnianie kont.
4. Sporządzanie pod nadzorem Głównego Księgowego kalkulacji dotyczących dochodów i wydatków realizowanych w ramach WRDO, w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych dla obsługiwanej jednostki.
5. Bieżące monitorowanie terminów realizacji dochodów jednostki z WRDO, dokonywanie wyliczeń, potrąceń.
6. Uzgadnianie i monitorowanie należności jednostki z tytułu realizacji dochodów z WRDO, informowanie Głównego Księgowego o zaległościach celem podjęcia windykacji należności (wystawianie i wysyłanie wezwań do zapłaty).
7. Uzgadnianie sald rozrachunkowych oraz sporządzenie na koniec roku obrotowego potwierdzenia sald z kontrahentami.
8. Bieżące uzgadnianie stanów magazynowych, z ewidencją księgową, uzgadnianie inwentaryzacji.
9. Obsługa programu bankowego w zakresie rachunku WRDO.
10. Rozliczanie paliwa samochodów, dokonywanie rozliczeń dotyczących egzaminów zewnętrznych, monitorowanie wpłat..
11. Uzgadnianie i monitorowanie raportów dobowych z wpłat przyjmowanych w ramach obsługi kasy fiskalnej
12. Terminowe przekazywanie do realizacji i podpisu Głównemu Księgowemu dokumentów dotyczących obsługi finansowo-księgowej.
13. Sporządzanie pod nadzorem Głównego Księgowego projektów planów finansowych oraz zmian do planu finansowego w zakresie WRDO.
14. Prawidłowe rozliczenie podatku od towaru i usług VAT oraz przekazywanie tych danych po zatwierdzeniu do Wydziału Finansów drogą elektroniczną.

15. Sporządzanie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupu, sporządzanie częściowych deklaracji VAT, terminowe ich przesyłanie do Wydziału Finansów.
16. Wystawianie dokumentów sprzedaży ( faktury, noty księgowe), wystawianie not korygujących.
17. Przestrzeganie zasad dotyczących prawidłowego obiegu dokumentów, zapoznawanie się na bieżąco z aktualnymi przepisami oraz ich stosowanie.
18. Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki.
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Zastępcę Dyrektora, Głównego Księgowego, Zastępcę Głównego Księgowego.

## II. Zakres obowiązków i uprawnień:

1. Do obowiązków pracownika należy rzetelne, efektywne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie powierzonych zadań.
2. Zakres obowiązków i uprawnień pracownika określają w szczególności:
  - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2023r., poz. 1530 z póź.zm)
  - 2) przepisy Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we WłocławkuW zakresie nieuregulowanym przepisami ustawy, o której mowa w pkt 1, stosuje się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.)

## III. Zakres odpowiedzialności

Zakres odpowiedzialności pracownika określają w szczególności:

- 1) odpowiedzialność porządkową i materialną: art. 108 – 127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy t.j.(Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.);
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49, 54a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie niedostępniania informacji publicznej: art. 23 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902).

Włocławek, dnia .....

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Placówek Oświatowych  
(podpis .....)  
mgr Beata Wvsińska Włodzichowska

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informuję, że:

**I. Administrator Danych Osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku, reprezentowane przez Dyrektora, ul. Wojska Polskiego 27, 87-800 Włocławek (e-mail: [sekretariat@cuwpo.wloclawek.pl](mailto:sekretariat@cuwpo.wloclawek.pl), tel. 54 4270151).

**II. Inspektor Ochrony Danych**

Wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony Pani/Pana danych osobowych poprzez e-mail: [jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl](mailto:jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl), telefonicznie: 54 4270158 lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.

**III. Cele i podstawy przetwarzania**

Pani/Pana dane przetwarzane będą w procesie rekrutacji w celu:

- 1) wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z art. 221§ 1 oraz 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz ustaw szczególnych,
- 2) przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko na podstawie udzielonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), którą Pani/Pan wyraża poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłania do CUWPO dokumentów aplikacyjnych, w zakresie danych, które przekazuje Pani/Pan z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie, numer telefonu),
- 3) przeprowadzenia konkretnego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań, na Pani/Pana żądanie przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit b).

**IV. Prawo do sprzeciwu**

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pana/Pani danych opisanych powyżej. Administrator zaprzestanie przetwarzać Pana/Pani dane, chyba że będzie w stanie wykazać, że dane te będą niezbędne od ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń (art. 6 ust. 1 lit. f RODO, art. 9 ust. 2 lit. f RODO), jako uzasadniony interes Administratora danych.

**V. Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to konieczne, tj., do czasu rozstrzygnięcia rekrutacji, a po jego upływie zostaną zniszczone lub na Pani/Pana wniosek zwrócone.

**VI. Odbiorcy danych**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa i nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

**VII. Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych**

Administrator co do zasady nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.

**VIII. Prawa osób, których dane dotyczą:**

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- a) dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii,
- b) sprostowania swoich danych osobowych, które są nieprawidłowe oraz uzupełnienia niekompletnych danych osobowych,
- c) usunięcia swoich danych („prawo do bycia zapomnianym”),
- d) ograniczenia przetwarzania danych,
- e) przenoszenia danych,
- f) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych,
- g) w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na nasz adres korespondencyjny bądź adres e-mailowy Inspektora Ochrony Danych (e-mail: [jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl](mailto:jolejniczak@cuwpo.wloclawek.pl)),
- h) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),

o ile nie ogranicza tego przepis prawa, na podstawie którego Pani/Pana dane są przetwarzane.

**IX. Informacje o wymogu/dobrowolności podania danych**

Podanie Pani/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji, a odmowa ich podania będzie skutkować brakiem możliwości ubiegania się o zatrudnienie (w zakresie danych wynikających z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy). W pozostałych przypadkach, po wyrażeniu stosownej zgody, przekazanie danych osobowych ma charakter dobrowolny.

**X. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji**

W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Administrator Danych Osobowych

DYREKTOR  
Centrum Usług Wspólnych  
Placówek Oświatowych

*mgr Beata Wysirińska-Wojciechowska*

Oświadczam, że otrzymałam/em i zapoznałam/em się z treścią powyżej zamieszczonej Klauzuli informacyjnej w procesie rekrutacji.

.....  
(czytelny podpis kandydata)

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku jako Administratora danych, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO.

.....  
(data i podpis)