

**ZARZĄDZENIE NR 39/2018/2019**  
**DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2**  
**IM. GUSTAWA GIZEWIUSZA W OSTRÓDZIE**  
z dnia 21 sierpnia 2019 r.

w sprawie powołania Komisji Konkursowej do przeprowadzenia naboru kandydatów  
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy  
w Szkole Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie zarządza, co następuje:

§ 1. Powołuje się Komisję Konkursową do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie w składzie:

1. Barbara Wiśniewska – przewodniczący
2. Irena Kozłowska – członek
3. Bożena Pawełczyk - członek
4. Patrycja Paszkowska – sekretarz

§ 2. Tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin Komisji Konkursowej powołanej do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Barbara Wiśniewska

**SZKOŁA PODSTAWOWA NR 2 IM. GUSTAWA GIZEWIUSZA W OSTRÓDZIE**  
**ul. OLSZTYŃSKA 7; 14-100 OSTRÓDA**

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.)

**DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 IM. GUSTAWA GIZEWIUSZA W OSTRÓDZIE OGŁASZA**  
**NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**GŁÓWNY KSIĘGOWY – 1 etat**

**I. Wymagania formalne (niezbędne):**

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego spełnia wymagania określone w art. 54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.), tj.:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

2. Na pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 skarbowe.

4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5. 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.

2. Stan jej zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

**II. Wymagania dodatkowe ( będące przedmiotem oceny):**

1. Znajomość ustawy o rachunkowości budżetowej, ustawy o finansach publicznych,

2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej i dyscypliny finansów publicznych,

3. Znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego, znajomość podstaw prawnych ZFŚS i ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych ( Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.),

4. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz,

5. Znajomość i umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach finansowo-księgowych, płacowych, sprawozdawczych, bankowych, mile widziana znajomość programu Vulcan - księgowość Optivum,
6. Predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista.

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

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie operacji gospodarczych, dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z planem finansowym, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4. Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych,
5. Rzetelne i terminowe sporządzanie planów budżetowych, sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, bilansu zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego,
6. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
7. Rozliczanie inwentaryzacji składników majątku,
8. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
10. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej,
11. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych,
12. Prowadzenie ewidencji podatku VAT, sporządzanie deklaracji miesięcznych oraz jpk.
13. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Wymiar czasu pracy: 1 etat,
2. Miejsce pracy: **Szkoła Podstawowa nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie; ul. Olsztyńska 7, 14-100 Ostróda**

### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej/CV
3. Oświadczenie zawierające następujące dane osobowe kandydata:
  - imię (imiona) i nazwisko,
  - datę i miejsce urodzenia,
  - obywatelstwo,
  - miejsce zamieszkania ( adres do korespondencji)
4. Kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość ( dowodu osobistego),

5. Kandydat z orzeczoną niepełnosprawnością jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe uprawnienia i kwalifikacje,
7. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe – świadectw pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal – zaświadczenie o zatrudnieniu,
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o niekaralności - braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (przed zatrudnieniem wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
11. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub postępowanie dyscyplinarne,
12. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1458, ze zm.),
13. W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów, o których mowa w ust. V, pkt.5 – 12.

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „za zgodność z oryginałem”, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

Na żądanie szkoły kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów, o których mowa ust. V, pkt.5 – 12.

Dodatkowo kandydat dołącza oświadczenia według załączonego wzoru:

1. Obowiązek informacyjny w Szkole Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie,
2. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych .

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu kwietniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie był niższy niż 6%.

#### **VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin: **do dnia 16.09.2019 r. – do godz. 15.00.**

2. Sposób:

a. wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie" w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie ul. Olsztyńska 7 lub przekazać korespondencyjnie (decyduje data wpływu oferty do szkoły) na adres:

**Szkoła Podstawowa nr 2 im. Gustawa Gizewiusza, ul. Olsztyńska 7, 14 –100 Ostróda**

b. oferty, które wpłyną do szkoły niekompletne lub zostaną złożone po w/w terminie – nie będą rozpatrywane,

c. nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

### VIII. Powiadomienie kandydatów o przeprowadzeniu naboru:

1. **Etap I** - ocena formalna dokumentów, wyłonienie osób do II etapu rekrutacji, tj. oceny merytorycznej złożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej,

a. lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu będzie do wglądu w Szkole Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie, ponadto kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu dalszego postępowania konkursowego,

b. kandydaci niezakwalifikowani do II etapu konkursu zostaną powiadomieni o tym fakcie telefonicznie.

2. **Etap II** – ocena merytoryczna złożonych dokumentów i przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych.

3. Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczana niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie – <http://www.sp2ostroda.nowybip.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Szkole Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie.

4. Postępowanie z dokumentami złożonymi przez kandydatów:

a. dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołącza się do akt osobowych,

b. dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną w Szkole Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie, a następnie przekazane do zakładowej składnicy akt,

c. dokumenty pozostałych osób będą zwracane na wniosek i odbierane osobiście przez zainteresowanych za pisemnym potwierdzeniem przez okres trzech miesięcy od momentu ogłoszenia wyników naboru, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone komisyjnie.

### IX. Informacje dodatkowe:

1. Dodatkowych informacji udziela się pod numerem tel. (89) 646-24-68

2. Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie. O terminie i miejscu przeprowadzania postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

DYREKTOR SZKOŁY

  
mgr Barbara Wiśniewska

Barbara Wiśniewska

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie

Ostróda, dn. 21.08.2019 r.

**REGULAMIN**  
**Komisji Konkursowej**  
**powołanej do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne kierownicze stanowisko**  
**urzędnicze: główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie**

§ 1.

1. Nabór na stanowisko główny księgowy w Szkole Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie przeprowadza Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie przy pomocy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.
2. Pracami Komisji kieruje Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie - jako jej Przewodniczący lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) osoby, której dotyczy postępowanie rekrutacyjne albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.

§ 2.

1. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno odbyć się w 17 sierpnia 2019 r., prace Komisji powinny zakończyć się do dnia 20 września 2019 r.
2. Komisja rozpoczyna prace od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze.
3. Oferty niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu lub oferty złożone po terminie – podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
4. Informacje o naborze i jego wynikach upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie.

§ 3.

1. Komisja niezwłocznie dokonuje merytorycznej oceny kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru. Ocenie podlega w szczególności doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.
2. Komisja może przeprowadzić z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne, w kolejności alfabetycznej. Kandydat nie może być obecny przy zadawaniu pytań i udzielaniu odpowiedzi przez innych kandydatów. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia kandydatów członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

§ 4.

W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

§ 5.

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji.

§ 6.

Postępowanie może być unieważnione, jeśli został naruszony niniejszy regulamin lub gdy po jego rozstrzygnięciu ujawnione zostaną okoliczności dyskwalifikujące kandydata, albo wtedy, gdy zaistniały inne przesłanki uniemożliwiające kandydatowi objęcie stanowiska głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie.

Ostróda, dn. 21 sierpnia 2019 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Barbara Wiśniewska



## **Obowiązek informacyjny w Szkole Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie**

Zgodnie z art. 13 ust. 1, 2 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, zwane dalej RODO) **informuję, że:**

**1.** Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie z siedzibą przy ul. Olsztyńskiej 7, 14-100 Ostróda, tel: 89 646 24 68, e-mail: sp2ostroda@poczta.onet.pl

**2.** W Szkole Podstawowej nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Pan Jacek Pietrzyk; kontakt: tel. 89 642 94 30.

**3.** Cel przetwarzania danych: wypełnianie obowiązków publicznych nałożonych przepisami prawa. W ramach wykonywania ustawowych obowiązków nasza placówka przetwarza dane osobowe uczniów, ich rodziców lub opiekunów prawnych na podstawie art. 6 ust.1 lit.c lub art. 9 ust. 2 lit. g RODO, czyli wypełnienia przez szkołę obowiązku, w ściśle określonych celach oraz zakresie, na podstawie konkretnych przepisów prawa. Przepisy te znajdują się przede wszystkim w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 i 1000), Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.), Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591 ze zm.), Ustawie z dnia 15 kwietnia 2011 r. o Systemie Informacji Oświatowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 2159 ze zm.).

W innych przypadkach podstawą przetwarzania danych osobowych uczniów, ich rodziców lub opiekunów prawnych jest zgoda (art. 6 ust.1a lub art. 9 ust. 2 lit. a RODO).

**4.** Dane osobowe nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba, że nasza placówka pozyska na to odpowiednią zgodę.

**5.** W związku z przetwarzaniem danych osobowych w celu wskazanym w ust. 3 dane osobowe mogą być udostępniane tylko uprawnionym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych w uzasadnionych przypadkach na podstawie odpowiednich przepisów prawa albo umowy powierzenia przetwarzania danych oraz podmiotom wskazanym przez opiekunów prawnych.

**6.** Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w ust. 3 lecz nie krócej niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji.

**7.** Osoba, której dane dotyczą ma prawo do: dostępu do treści danych osobowych, sprostowania danych, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

**8.** Każda osoba, której dane dotyczą, w przypadku, gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody – ma prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Konsekwencją wycofania się ze zgody będzie brak możliwości przetwarzania danych innych niż wynikające z przepisów prawa.

**9.** Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**10.** Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

**11.** Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i wynika z realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości realizacji zadań szkoły. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

.....



### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Szkołę Podstawową nr 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie reprezentowaną przez Dyrektora szkoły; 14-100 Ostróda, ul. Olsztyńska 7. Tel. 89 646 24 68, e-mail sp2ostroda@poczta.onet.pl w celach związanych z rekrutacją na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Główny księgowy Szkoły Podstawowej 2 im. Gustawa Gizewiusza w Ostródzie.

2. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

3. Zapoznałem(łam) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści danych i prawie ich poprawiania.

Czytelny podpis:.....

Ostróda, dnia .....