

**OGŁOSZENIE**  
**DYREKTORA I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACEGO IM. A. MICKIEWICZA W SULĘCÍNIE**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**  
**W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCACYM IM. A. MICKIEWICZA W SULĘCÍNIE**

1.	Nazwa i adres jednostki	I Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza w Sulęcínie ul. Emilii Plater 1, 69-200 Sulęcín
2.	Określenie stanowiska	Główny Księgowy
3.	Liczba stanowisk pracy	1 stanowisko
4.	Wymiar etatu	1
5.	Warunki pracy	1. Praca biurowa w pozycji siedzącej wymagająca koncentracji. 2. Praca przy monitorze ekranowym. 3. Zmienne tempo pracy. 4. Konieczność szybkiego reagowania.
6.	Miejsce wykonywania pracy	I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Sulęcínie
7.	Wymagania niezbędne	1. Warunki niezbędne określone w ustawie o pracownikach samorządowych tj.: 1) posiadanie obywatelstwa polskiego, 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.  2. Wymagania niezbędne określone w ustawie o finansach publicznych: 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony <u>umowy</u> o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego; 2) posiada 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;

		<p>4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;</p> <p>5) spełnia jeden z poniższych warunków:</p> <p>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,</p> <p>b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,</p> <p>c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,</p> <p>d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>3. Znajomość przepisów prawnych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ustawy o finansach publicznych</li> <li>- Ustawy o rachunkowości</li> <li>- Ustawa o pracownikach samorządowych</li> <li>- Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych</li> <li>- znajomość przepisów VAT w sferze jednostek samorządu terytorialnego</li> <li>- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego</li> <li>- Kodeks pracy</li> <li>- Statutu I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Sulęcinie,</li> </ul>
8.	<b>Wymagania dodatkowe</b>	<p>1. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;</p> <p>2. Wiedza i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości;</p> <p>3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów, w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;</p> <p>4. Posiadanie cech osobowości takich jak: komunikatywność, samodzielność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dobra organizacja pracy, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinii;</p> <p>5. Znajomość obsługi pakietów biurowych MS Office, poczty elektronicznej i Internetu.</p>
9.	<b>Zakres zadań wykonywanych na stanowisku</b>	<p>1. Prowadzenie rachunkowości I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Sulęcinie zgodnie z obowiązującymi przepisami;</p> <p>2. Obsługa placowa placówki.</p>

Administratorem danych jest I Liceum Ogólnokształcące im. Adama Mickiewicza w Sulęcinie, ul. Emilii Plater 1, 69-200 Sulęcín, tel. 95-7552168. Kontakt do naszego inspektora danych osobowych - [iod@lo-sulecin.pl](mailto:iod@lo-sulecin.pl) Dane podane przez Panią/Pana na formularzu będą przetwarzane w celu procedowania wniosku. Szczegółowe informacje o regułach przetwarzania danych dostępne są w I Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Sulęcinie oraz na <https://bip.wrota.lubuskie.pl/losulecin/>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki;</li> <li>4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki;</li> <li>5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w jednostce;</li> <li>6. Współpraca z dyrektorem jednostki przy przygotowywaniu projektu budżetu oraz harmonogramu wydatków;</li> <li>7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki w zakresie księgowości;</li> <li>8. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków w jednostce;</li> <li>9. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;</li> <li>10. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;</li> <li>11. Prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku placówki;</li> <li>12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodność wydatków z regulaminem i przepisami prawa;</li> <li>13. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, statystycznych, budżetowych;</li> <li>14. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;</li> <li>15. Obsługa programów finansowo-księgowych niezbędnych do prowadzenia rachunku bieżącego oraz rachunków pomocniczych;</li> <li>16. Prowadzenie obsługi finansowej funduszu socjalnego;</li> <li>17. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej i finansowej w jednostce;</li> <li>18. Wstępna weryfikacja dokumentów księgowych (rachunków, faktur, itp.), sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym na potrzeby realizacji zobowiązań (płatności) oraz ich przedkładanie w terminie nie krótszym, niż na 3 dni robocze do dnia zapłaty;</li> <li>19. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, GUS, ZUS, Bank);</li> <li>20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.</li> </ol>
<b>10.</b>	<b>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych</b>	Wg stanu na listopad 2021 r. – 8,5%
<b>11.</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. List motywacyjny podpisany własnoręcznie.</li> <li>2. Życiorys (CV) podpisany własnoręcznie.</li> <li>3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie wg załączonego wzoru.</li> </ol>

		<p>4. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</p> <p>5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia</p> <p>6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru</li> <li>b) zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.</li> <li>c) w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach</li> </ul> <p>(wg załączonego wzoru zgody).</p> <p>7. Oświadczenie podpisane własnoręcznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>d) o nieposzlakowanej opinii,</li> <li>e) potwierdzające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w naborze,</li> <li>f) o tym, że kandydat nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest w stosunku do niego zawieszona ani ograniczona;</li> <li>g) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku , gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;</li> </ul> <p>(wg załączonego wzoru oświadczenia).</p>
12.	<b>Termin składania dokumentów</b>	05.12.2021 r. godz. 12.00
13.	<b>Sposób i miejsce składania dokumentów</b>	<p>1. Osobiście w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Sulęcinie, ul. Emilii Plater 1, 69-200 Sulęcinie, w zamkniętej kopercie z dopiskiem</p> <p>2. „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”</p> <p>3. Za pośrednictwem poczty na adres: ul. Emilii Plater 1, 69-200 Sulęcina, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”</p> <p>4. Za pośrednictwem poczty elektronicznej- wysyłając skany dokumentów na adres e-mail: <a href="mailto:sekretariat@lo-sulecin.pl">sekretariat@lo-sulecin.pl</a>, w temacie wiadomości wpisać: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”</p>



		<p>4. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</p> <p>5. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia</p> <p>6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru</li> <li>b) zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.</li> <li>c) w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach</li> </ul> <p>(wg załączonego wzoru zgody).</p> <p>7. Oświadczenie podpisane własnoręcznie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>b) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,</li> <li>c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,</li> <li>d) o nieposzlakowanej opinii,</li> <li>e) o wypełnianiu obowiązku alimentacyjnego – w przypadku , gdy taki obowiązek w stosunku do kandydata wynika z tytułu egzekucyjnego;</li> </ul> <p>(wg załączonego wzoru oświadczenia).</p>
12.	<b>Termin składania dokumentów</b>	05.12.2021 r. godz. 12.00
13.	<b>Sposób i miejsce składania dokumentów</b>	<p>1. Osobiście w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Sulęciniu, ul. Emilii Plater 1, 69-200 Sulęciniu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem</p> <p>2. „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”</p> <p>3. Za pośrednictwem poczty na adres: ul. Emilii Plater 1, 69-200 Sulęciniu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”</p> <p>4. Za pośrednictwem poczty elektronicznej- wysyłając skany dokumentów na adres e-mail: <a href="mailto:sekretariat@lo-sulecin.pl">sekretariat@lo-sulecin.pl</a>, w temacie wiadomości wpisać: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”</p>

### **Cel i podstawy przetwarzania**

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.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

<sup>1</sup>Art. 22<sup>1</sup> ustawy z.26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.), § 3 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie prowadzenia dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369) oraz art. 6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),



<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO),

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO,

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO

#### **Odbiorcy danych osobowych**

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do ich pozyskania na podstawie przepisów prawa lub umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.

#### **Okres przechowywania danych**

Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych oraz pozostałych kandydatów nie wybranych w drodze naboru są przechowywane na stanowisku ds. kadr. Po upływie 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru podlegają komisijnemu zniszczeniu przez komisję powołaną do przeprowadzenia naboru.

Dane osobowe zawarte w protokole z naboru są przechowywane zgodnie z oznaczeniem kategorii archiwalnej wskazanej w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych.

#### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

#### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń I Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza w Sulęcinie w dniu 22.11.2021 r.

DYREKTOR  
I Liceum Ogólnokształcącego  
im. A. Mickiewicza w Sulęcinie

mgr Tomasz Walenciak

DYREKTOR  
I Liceum Ogólnokształcącego  
im. Adama Mickiewicza w Sulęcinie

  
mgr Tomasz Walenciak

# O Ś W I A D C Z E N I E

.....  
miejsowość, data

Ja niżej podpisany/a .....  
świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań:

I) Oświadczam, że \* ..... obywatelem polskim zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
podpis

II) Oświadczam, że \*\* ..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
podpis

III) Oświadczam, że \*\*\* ..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
podpis

IV) Oświadczam, że \*\*\*\* ..... nieposzlakowaną opinię zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....  
podpis

\* należy wpisać: ***jestem/nie jestem***

\*\* należy wpisać: ***posiadam/nie posiadam***

\*\*\* należy wpisać: ***byłam/byłem*** lub ***nie byłam/nie byłem***

\*\*\*\* należy wpisać: ***wyrażam/nie wyrażam***



## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe.....
4. Wykształcenie

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

.....  
(miejscowość i data)

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

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

.....  
Data i podpis kandydata

2. Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

.....  
Data i podpis kandydata

3. Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez I Liceum Ogólnokształcące im. A. Mickiewicza w Sulęcinie przez okres najbliższych 12 miesięcy.

.....  
Data i podpis kandydata