

**DYREKTOR SPECJALNEGO OŚRODKA SZKOLNO-WYCHOWAWCZEGO**  
**im. Janusza Korczaka w Wąsoszu**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**ASYSTENT KSIĘGOWOŚCI**

**1. Nazwa i adres jednostki:** Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Wąsoszu, ul. Korczaka 6, 56-210 Wąsosz

**2. Określenie stanowiska urzędniczego:** Asystent księgowości

**3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

**1) wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia wymagania określone art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (*Dz. U. z 2022r. poz. 530*) :

- obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- osoba kandydująca nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe
- **wykształcenie:**
- wyższe ekonomiczne, w tym licencjat i co najmniej 2 -letnia praktyka w księgowości **lub**
- średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,

**2) wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku, preferowane doświadczenie w księgowości budżetowej, w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość obsługi programu RADIX,
- znajomość przepisów dotyczących podatków i ubezpieczeń, Karty Nauczyciela oraz ustawy o systemie oświaty, Kodeksu Pracy,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność sporządzania sprawozdań z wynagrodzeń, prowadzenie akt pracowniczych,
- umiejętność pracy pod presją czasu, gotowość do systematycznej aktualizacji wiedzy,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- komunikatywność, dokładność, obowiązkowość,
- rzetelność i terminowość w wykonywaniu obowiązków ,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca biurowa,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- stała konieczność współpracy z innymi ludźmi,
- stała konieczność pracy przy komputerze.

#### **5. Przewidywany zakres wykonywanych zadań:**

- prowadzenie dokumentacji służbowej: sporządzanie list płac zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie dokumentacji w zakresie programu Płace i Płatnik,
- sporządzanie deklaracji podatkowych PIT-4R, PIT-11,
- obsługa programu Płatnik: zgłaszanie/wyrejestrowywanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz ich korekty związane ze zmianami (ZUA, ZZA, ZWUA)
- sporządzanie miesięcznych raportów DRA, RCA, RSA, RZA,
- sporządzanie miesięcznych raportów RMUA,
- wypełnianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu RP-7
- prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników na podstawie zwolnień lekarskich
- prowadzenie księgowości w zakresie ZFŚS (dbanie o terminowe spłaty pożyczek z ZFŚS)
- prowadzenie kart zasiłkowych
- weryfikacja płatności wychowanków/uczniów, pracowników
- terminowe sporządzanie dokumentów kadrowo-płacowych
- prowadzenie ewidencji księgowych druków ścisłego zarachowania,
- prowadzenie rejestru kartotek magazynu żywności
- prowadzenie kasy SOSW w Wąsoszu
- prowadzenie akt pracowniczych pracowników administracji i obsługi,
- sporządzanie list obecności pracowników niepedagogicznych, umów o pracę, świadectw pracy, pism kadrowo-płacowych dot. danego pracownika, prowadzenia rejestrów pracowniczych i ewidencji nieobecności w programie RADIX Kadry oraz opracowanie projektu planu urlopów pracowników niepedagogicznych, obsługa i rozliczanie w tamach PPK,
- księgowanie dokumentów źródłowych,
- sporządzanie miesięcznych meldunków zatrudnienia i wynagrodzenia,
- wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska oraz ścisła współpraca z głównym księgowym.

#### **6. Warunki pracy:**

- zatrudnienie w wymiarze 1 etatu (40 godzin)

**7. Wynagrodzenie:** zgodnie z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Wąsoszu.

**8. Planowany termin rozpoczęcia pracy:** 01.03.2024 roku.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny
- CV
- Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

- Dokumenty (kserokopie) potwierdzające posiadanie wymaganego wykształcenia oraz kwalifikacji czy uprawnień(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- Świadectwa pracy (kserokopie) potwierdzające wymagany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- Oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji
- Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru
- kandydat , który zamierza skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art.13a z ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych ( Dz. U. 2019 poz.1282, z 2021r. poz. 1834) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

#### **10. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w sekretariacie placówki bądź tradycyjną pocztą na adres: Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Janusza Korczaka w Wąsoszu, ul. Korczaka 6, 56-210 Wąsosz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ASYSTENT KSIĘGOWOŚCI**” w terminie do 06.02.2024 r. do godziny 14:00.

#### **11. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w placówce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

#### **12. Inne informacje:**

- Aplikacje, które wpłyną do Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego im. Janusza Korczaka w Wąsoszu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do jednostki).
- Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach. I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione pisemnie lub telefonicznie. Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej placówki oraz na tablicy informacyjnej w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Wąsoszu.
- Dokumenty aplikacyjne nie spełniające kryteriów wymaganych w ogłoszeniu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w terminie 2 tygodni od ogłoszenia wyników naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone, natomiast

dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

*Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:*

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( Dz. U. Z 2018. poz. 1000 z p.zm. ) oraz 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 (RODO)”.*

Dyrektor  
Specjalnego Ośrodka Szkolno-  
Wychowawczego  
im. Janusza Korczaka w Wąsoszu  
Justyna Dąbrowska

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Obywatelstwo.....

4. Miejsce zamieszkania i telefon (adres do korespondencji)

.....

.....

5. Wykształcenie .....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

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

6. Wykształcenie uzupełniające ; kwalifikacje zawodowe .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

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

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności

.....

.....

.....

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym lub innym dowodem tożsamości.

10. Zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych przez administratora.



## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych podczas rekrutacji do pracy

1. **Kto jest administratorem Twoich danych osobowych?**

Administratorem Twoich danych osobowych jest  
SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY W WĄSOSZU  
ul. Janusza Korczaka 6, 56-210 Wąsosz

2. **Z kim możesz skontaktować się w sprawie przetwarzania Twoich danych osobowych?**

We wszelkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych możesz skontaktować się:

**Bezpośrednio z Administratorem:**

Numer telefonu: 65 - 5437925

Adres email: soswwasosz@op.pl

Z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych:

Jędrzej Bajer

Numer telefonu: 533 80 70 40

Adres email: iod@odoplus.pl

3. **Jaki jest cel i podstawa prawna przetwarzania Twoich danych?**

Przetwarzamy Twoje dane osobowe w celu przeprowadzenia rekrutacji:

### CEL PRZETWARZANIA

Jako twój potencjalny pracodawca musimy od ciebie zebrać podstawowe informacje na twój temat, które są niezbędne aby prawidłowo proces rekrutacji w naszej firmie. Przetwarzamy tylko te dane które są wymagane przepisami prawa.

### PODSTAWA PRAWNA

Art. 6 ust. 1 lit. c RODO

**Art. 22<sup>1</sup>. KP**

Dz.U.2018.0.917 t.j. - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy

4. **Czy Twoje dane będą przetwarzane w sposób, który wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, m.in. takim jak profilowanie?**

Nie profilujemy osób u nas pracujących

5. **Komu przekazywane będą Twoje dane osobowe?**

Z uwagi na fakt, iż jesteśmy szkołą musimy spełniać zarówno obowiązki nałożone prawem, ale także musimy zapewnić odpowiednią organizację pracy całej placówki.

Nie przekazujemy twoich danych osobowych innym podmiotom w trakcie rekrutacji. Jeśli dostaniesz u nas pracę będziemy zobowiązaniu na mocy przepisów prawa przekazać podstawowe informacje o tobie aby wywiązać się z realizacji stosunku pracy

6. **Przez jaki czas przetwarzane będą Twoje dane osobowe?**

Dane osobowe przetwarzane będą przez okres 2 lat od dnia złożenia podania.

7. **Czy podanie danych jest moim obowiązkiem?**

Przekazanie przez Ciebie danych osobowych odbywa się na zasadzie dobrowolności, jednakże jest konieczne w celu należytego wykonania procesu rekrutacji. Niepodanie danych spowoduje niemożliwością uczestniczenia w rekrutacji.

8. **Jakie są Twoje prawa?**

- żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
- masz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wniesienia skargi do organu nadzorczego,

.....  
(miejscowość i data)

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

.....

Miejsce i data

.....

(imię i nazwisko)

.....

.....

.....

(adres)

## OŚWIADCZENIE

### O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO CELÓW REKRUTACJI

Niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z *ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 1781)* oraz z *ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)*.

.....

(czytelny podpis)



.....  
Miejsce i data

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(adres)

## OŚWIADCZENIE

### O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM NABORU

Niniejszym oświadczam, że zapoznałam/em się z aktualnym Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Specjalnym Ośrodku Szkolno-Wychowawczym im. Janusza Korczaka w Wąsoszu.

.....  
(czytelny podpis)

.....  
Miejsce i data

.....  
(imię i nazwisko)

.....

.....

.....

(adres)

### O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisana/y, świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z *art. 233 § 1*

*Kodeksu karnego* (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że:

- nie byłam/em karana/y za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw mnie postępowanie karne;
- nie byłam/em karana/y za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,

.....  
(czytelny podpis)

*Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz.U. z 2020 r. poz. 1444 ze zm.)*

*Art. 233. § 1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do 6 miesięcy do 8 lat.*