

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko Inspektor ds. kancelaryjno – finansowych

### 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 przepisów: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych, 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,
  - g) co najmniej 2 – letni staż pracy przy wykształceniu wyższym,
- 2) Wymagania dodatkowe:
  - a) znajomość zasad funkcjonowania jednostek oświatowych;
  - b) znajomość obsługi programu Vulcan;
  - c) predyspozycje osobowościowe:
    - umiejętność organizacji pracy;
    - umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
    - odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, 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 – pełny wymiar czasu pracy;
- 2) pierwsza umowa na czas próbny
- 3) praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych;
- 4) lokalizacja stanowiska pracy: Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, ul. Wojska Polskiego 27, pomieszczenia biurowe znajdują się na II i III piętrze budynku bez windy.  
Praca wymaga poruszania się na terenie budynku.
- 5) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych, we Włocławku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w grudniu 2022 r. nie wyniósł co najmniej 6%.

### 4. 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 naboru, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia 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 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze 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 uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)\*;
- 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\*.

#### 5. 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. kancelaryjno – finansowych. Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 9 lutego 2023 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia ich do Centrum.

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

Włocławek, dnia 27 stycznia 2023 r.

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



## ZAKRES CZYNNOŚCI

### na stanowisku Inspektora ds. kancelaryjno – finansowych 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 2022 r., poz. 1510 z póź. zm.)

ustalam

szczegółowy zakres zadań, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności dla:

Pani/Pana ..... – inspektora ds. kancelaryjno – finansowych.

#### I. Zakres zadań:

1. Sprawdzanie poprawności i kompletności otrzymywanych do realizacji z jednostek obsługiwanych dokumentów księgowych (faktur, rachunków, not i innych dokumentów księgowych), uzgadnianie ewentualnych nieprawidłowości z pracownikami jednostek obsługiwanych.
2. Terminowe i prawidłowe rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym dokumentów księgowych otrzymywanych z jednostek obsługiwanych.
3. Bieżące monitorowanie terminów płatności ujętych na otrzymywanych dokumentach księgowych, sporządzanie przelewów.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum.
5. Sporządzanie wyliczeń, informacji dot. majątku jednostki, w tym sprawozdanie do GUS.
6. Współpraca przy opracowywaniu projektów planów finansowych jednostek obsługiwanych i Centrum.
7. Sporządzanie preliminarza dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Centrum.
8. Wyliczanie wpłat na PFRON Centrum.
9. Wykonywanie prac związanych z inwentaryzacją, zleconych przez Głównego Księgowego.
10. Przestrzeganie zasad dotyczących prawidłowego obiegu dokumentów.
11. Zastępowanie w prowadzeniu sekretariatu Centrum w czasie nieobecności Inspektora ds. administracyjno-organizacyjnych.
12. Współpraca przy opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości jednostki.
13. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora, Z-cę Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Z-cę Głównego Księgowego.

## II. Zakres zastępstw

1. Zastępstwo podczas nieobecności Inspektora ds. kancelaryjno- finansowych.....
2. Podczas nieobecności jest Pani zastępowana przez.....

## 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 );
    - 2) przepisy Regulaminu Pracy Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych i Regulaminu Wynagradzania Pracowników Centrum Usług Wspólnych Placówek Oświatowych we Włocławku.
- W 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 2022 r., poz. 1510 z póź. 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 z póź. zm.);
- 2) odpowiedzialność karną za ujawnienie tajemnicy prawnie chronionej: art. 265 – 266 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1138 z póź. zm.);
- 3) odpowiedzialność karną w zakresie ochrony danych osobowych: art. 49,54 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
- 4) odpowiedzialność karną w zakresie udostępniania 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 .....

DYREKTOR  
..... Centrum Usług Wspólnych  
(podpis) Placówek Oświatowych  
mgr Beata Wysznińska-Wojciechowska

Przyjmuję do wiadomości i stosowania:

.....  
(data, podpis pracownika)



## KLAUZULA INFORMACYJNA W PROCESIE REKRUTACJI

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 Wysocka-Woiciechowska

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)