ZARZĄDZENIE NR XXIX/2026

Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 1 w Solcu Kujawskim
z dnia 09.11.2026 roku

w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze :głównego księgowego w Szkole Podstawowej Nr 1 w Solcu Kujawskim

Na podstawie art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.z 2024r.poz.1135)

Zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej Nr 1 w Solcu Kujawskim

§ 2

Do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na wyżej wymienione stanowisko, powołuję się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1.Małgorzata Niedźwiedzka	**Przewodnicząca Komisji**
2.Magdalena Michalak	**Członek komisji**
2.Renata Śmigaj	**Członek komisji**
3.Maciej Dąbkowski	**Protokolant**

§ 3

Termin Przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej

1.stanowisko głównego księgowego **19.11.2026 r. godz.09.00**

§ 4

Informacje o wynikach naboru zostaną udostępnione w BIP oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej Nr 1 w Solcu Kujawskim

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1
w Solcu Kujawskim
Małgorzata Niedźwiedzka

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 1

W SOLCU KUJAWSKIM

Solec Kujawski, dnia 09 listopada 2026 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Solcu Kujawskim Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze głównego księgowego w Szkole Podstawowej Nr 1 w Solcu Kujawskim ul. Tartaczna 25

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa krajów Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
- ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych,uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3 letniej praktyki w księgowości w jednostce budżetowej;
- ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości w jednostce budżetowej;
- wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

2.Wymagania dodatkowe:

- Znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych,Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela
- Znajomość przepisów podatkowych płacowych ZUS,VAT, zamówienia publiczne .GUS
- Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej, elektronicznego systemu księgowości budżetowej
- preferowane doświadczenie zawodowe w jednostkach publicznych
- preferowane doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku
- umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, odporność na stres, zdolności organizacyjne, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji;

3. <u>Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało szczególności:</u>

1. Prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami

2. Prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami

3. Opracowanie planu wydatków budżetowych na dany rok budżetowy i kontrola jego realizacji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy

4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych

<u>4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:</u>

- „list motywacyjny, CV, życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej należy opatrzyć podpisem, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy, w tym CV i życiorysie (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Dyrektora w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: samodzielnego referenta, w szczególności ułatwiających kontakt. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych."

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów, dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe:
- kserokopie zaświadczeń o posiadanych uprawnieniach, kursach i szkoleniach;
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające wymagany okres stażu pracy;
- oświadczenie potwierdzające obywatelstwo;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacyjnych.

5. Warunki pracy:

- pełen etat, (40 godzin tygodniowo)
- umowa o pracę,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym
- planowane zatrudnienie **od 20.11.2026 r.**
- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwościa skierowania do odbycia służby przygotowawczej,

- wybrany kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 1 w Solcu Kujawskim w październiku 2026 roku nie przekroczył 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać

w Sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 1 w Solcu Kujawskim lub pocztą **na adres: Szkoła Podstawowa Nr 1 w Solcu Kujawskim ul. Tartaczna 25,86-050 Solec Kujawski w zamkniętej kopercie A4** oznaczonej **czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata** z **dopiskiem: „Konkurs na stanowisko głównego księgowego"**

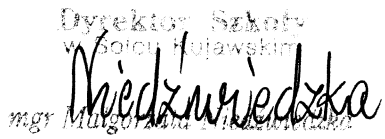
Termin składania ofert: do 18 listopada 2026 r. do godz. 15:00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej Nr 1 w Solcu Kujawskim.

Inne informacje:

- **Podanie szerszego zakresu danych osobowych niż przewidziane w art. 221 k.p. (imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) nieopatrzone klauzulą - oświadczeniem o wyrażeniu zgodny na ich przetwarzanie, spowoduje nierozpoznanie oferty pracy i jego zwrot.**
- Oferty niekompletne lub złożone po określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane.
- Oferty odrzucone zostaną odesłane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Dyrektor Szkoły Solcu Kujawskim
Małgorzata Niedźwiedzka



KLAUZULA INFORMACYJNA NA POTRZEBY REKRUTACYJNE

Na podstawie art. 13 ust, 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Solcu Kujawskim informuje, że:

1. **Administratorem** Pani/Pana **danych osobowych** jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 1 w Solcu Kujawskim. Dane kontaktowe administratora to: Szkoła Podstawowa Nr 1 w Solcu Kujawskim, ul. Tartaczna 25, 86-050 Solec Kujawski, tel. 52-387-1326, e-mail: sekretariat@jedynka.soleckujawski.pl
2. Dane kontaktowe **Inspektora Ochrony Danych Osobowych,** tel. 535325817, e-mail: iodo@informatyksolec.pl
3. Dyrektor będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe, aby:
   1) przeprowadzić proces rekrutacji - nabór na wolne stanowisko;
   2) wypełnić obowiązki prawne ciążące na Dyrektorze, wynikające z przepisów prawa, w szczególności ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, w tym polegające na upowszechnieniu informacji o wyniku naboru (imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania wybranego kandydata) poprzez jej umieszczenie na tablicy informacyjnej oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy;
   3) wykonywać umowę, której w wyniku procesu rekrutacyjnego być Pani/Pan stroną lub podejmować działania przed zawarciem umowy;
   4) przechowywać Pani/Pana ofertę pracy w bazie rekrutacyjnej Dyrektora przez określony przez Panią/Pana czas i wykorzystywać w kolejnych procesach rekrutacyjnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
   1) niezbędność do realizacji obowiązków i uprawnień wynikających ze stosunku pracy z Panią/Panem, tj. wykonania umowy o pracę oraz podjęcia czynności poprzedzających jej zawarcie (art. 6 ust. 1 lit. b RODO),
   2) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Dyrektorze znajdującego oparcie w przepisach prawa powszechnie obowiązującego (art. 6 ust. 1 lit. c RODO),
   3) Pani/Pana zgoda - w przypadku przetwarzania danych, których przetwarzanie nie znajduje oparcia w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, np. w celu ułatwienia kontaktu oraz przechowywania Pani/Pana oferty pracy w bazie rekrutacyjnej Dyrektora przez określony czas i wykorzystywać ją w kolejnych procesach rekrutacyjnych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. W niektórych sytuacjach Dyrektor ma prawo przekazać dalej Pani/Pana dane innym organom oraz podmiotom, wyłącznie na podstawie przepisów prawa albo jeżeli będzie to konieczne celem realizacji procesu rekrutacyjnego. Dyrektor może przekazywać Pana/Pani dane wyłącznie n/w grupom:
   1) osobom przez siebie upoważnionym - pracownikom Szkoły Podstawowej Nr 1 w Solcu Kujawskim, którzy muszą mieć dostęp do danych, aby wykonywać swoje obowiązki
   2) podmiotom przetwarzającym -którymDyrektor zleci czynności wymagające przetwarzania danych
   3) innym odbiorcom danych - np. operatorowi pocztowemu, ubezpieczycielom itp.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, w tym w przypadku

niewybranych kandydatów, spełniających warunki formalne, oferty przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, stosownie do treści art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz protokole z przebiegu procesu rekrutacyjnego, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.

7. Ma Pani/Pan prawo do:

- żądania udostępniania swoich danych osobowych,
- ich sprostowania,
- ich usunięcia,
- ograniczenia przetwarzania,
- przenoszenia danych osobowych,
- cofnięcia zgody na przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 **r.**

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, warunkiem rozpatrzenia Pani/Pana ofert pracy. W przypadku niepodania danych osobowych objętych art. 221 k.p., takich jak: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, Pani/Pana oferta pracy zostanie odrzucona.

9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 1
w Solcu Kujawskim
Małgorzata Niedźwiedzka

Dyrektor Szkoły
w Solcu Kujawskim
mgr Małgorzata Niedźwiedzka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)