

-000692529-  
**SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 108**  
*im. Juliana Tuwima*  
50-254 Wrocław, ul. Bolesława Chrobrego 3  
Tel. 71 798 68 38, NIP 898-15-64-515

DYREKTOR

**SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 108 IM. JULIANA TUWIMA WE WROCŁAWIU**  
**50-254 WROCŁAW, UL. BOLESŁAWA CHROBREGO 3**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**SPECJALISTA DS. FINANSOWYCH**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Szkoła Podstawowa nr 108 im. Juliana Tuwima we Wrocławiu  
ul. Bolesława Chrobrego 3, 50-254 Wrocław  
tel. 71/798-68-38

**2. Określenie stanowiska i wymiar etatu:**

- specjalista ds. finansowych – 0,5 etatu (20 godz. tygodniowo),
- przewidywane zatrudnienie od 01 września 2023 r.

**3. Rodzaj umowy:**

- umowa o pracę na czas określony (z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony)

**4. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej i zajmowanym stanowiskiem, m.in. Kodeks pracy, Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- biegła obsługa komputera, poczty elektronicznej, obsługa programów: Vulcan, SIO, PABS, pakiet Microsoft Office,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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 dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),

**5. Wymagania dodatkowe:**

- wykształcenie wyższe oraz 4 letnie doświadczenie zawodowe lub wykształcenie średnie oraz 5 letnie doświadczenie zawodowe,
- doskonała organizacja pracy,

- umiejętność samodzielnej pracy, dokładność, staranność, odporność na pracę w stresie,
- umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, uczciwość, zdolności organizacyjne, gotowość podnoszenia swoich kwalifikacji,
- znajomość przepisów oświatowych,
- wysoka kultura osobista,
- doświadczenie na stanowisku pracownika działu kadr.

**6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. współpraca z pracownikami administracji w szkole, ponadto z CIU zgodnie z porozumieniem SP 108 i CUI (instrukcja obiegu dokumentów księgowych),
2. sporządzanie planu finansowego szkoły w PABS,
3. dokonywanie zmian, przesunięć między paragrafami w zależności od potrzeb szkoły,
4. sporządzanie planu dochodów własnych,
5. sporządzanie planu dochodów gminy,
  - monitorowanie na bieżąco w ciągu roku planu finansowego w poszczególnych działach, zadaniach i paragrafach, w tym zmiany do planu finansowego,
  - przekazywanie do Działu księgowości CUI dowodów księgowych zewnętrznych i własnych wystawionych przez SP108,
6. sporządzanie opisu z wykonania planu finansowego, sporządzanie sprawozdań oraz dodatkowych zestawień na bieżące potrzeby Departamentu Edukacji w tym: przekazywanie danych dotacji celowej,
7. sporządzanie sprawozdań (SIO, Urząd Statystyczny, aplikacje DE i CUI, in.)
8. realizowanie zadań wynikających z Kontroli Zarządczej,
9. kwalifikowanie wydatków VAT, wystawianie faktur VAT oraz wszelkich pozostałych obowiązków wynikających z ustawy o podatku VAT w związku z centralizacją podatku VAT w Gminie Wrocław,
10. sporządzanie rejestrów sprzedaży VAT,
11. dekretowanie dokumentów księgowych,
12. sprawdzanie czy dany dokument jest opisany z wymogami CUI,
13. realizowanie zamówień publicznych przy współpracy z kierownikiem gospodarczym,
14. sporządzanie sprawozdań z doskonalenia zawodowego, odpisów na fundusz socjalny i pożyczki mieszkaniowe oraz z wykonania stypendiów i wyprawek szkolnych,
15. sporządzanie korekt: 13-ki, wynagrodzeń, mediów i in.,
16. opisywanie faktur pod kątem klasyfikacji budżetowej,
17. praca na modułach w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Wrocławską Oświatą,
18. rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników szkoły,
19. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora w ramach swoich kompetencji i umiejętności związanych z zajmowanym stanowiskiem.

**7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- praca przy komputerze
- pomieszczenie z oświetleniem mieszanym (naturalne i sztuczne)

**8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 108 im. Juliana Tuwima we Wrocławiu, w rozumieniu

przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy 6% .

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

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierający: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, informację o posiadanym wykształceniu, informację o przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, w przypadku pozostawania przez kandydata w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających uprawnienia zawodowe kandydata, w przypadku konieczności ich posiadania wskazanych w ogłoszeniu o naborze,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 8) oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie nieposzlakowanej opinii opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne, opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata i bieżącą datą.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych 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 sprawie swobodnego przepływu takich danych”**.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Szkole Podstawowej Nr 108 im. Juliana Tuwima we Wrocławiu, ul. Bolesława Chrobrego 3 (sekretariat, portiernia lub wysłać pocztą), w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: specjalista d.s. finansowych ”** w terminie do **dnia 24 lipca 2023 r. do godz. 14.00**

Dokumenty, które wpłyną do Szkoły Podstawowej Nr 108 im. Juliana Tuwima we Wrocławiu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w Biuletynie Informacji Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 108 im. Juliana Tuwima we Wrocławiu oraz na tablicy informacyjnej w Szkole

Podstawowej Nr 108 we Wrocławiu, ul. Bolesława Chrobrego 3. w terminie **do 02 sierpnia 2023 r.**

19.06.2023  
Dyrektor Szkoły  
Janina Socha  
(data i podpis dyrektora)

#### KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKA

1. Administratorem Twoich danych jest Szkoła Podstawowa nr 108 im. Juliana Tuwima, ul. Bolesława Chrobrego 3, 50-254 Wrocław (dalej: **My**). Kontakt z nami możliwy jest pod mailiem: [sekretariat.sp108@wroclawskaedukacja.pl](mailto:sekretariat.sp108@wroclawskaedukacja.pl).
2. Dane kontaktowe do naszego **inspektora ochrony danych** to: [inspektor@coreconsulting.pl](mailto:inspektor@coreconsulting.pl) albo CORE Consulting, ul. Wyłom 16, 61-671 Poznań.
3. Twoje dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania Twoich danych jest zależna od tego, w jakim celu je przetwarzamy. I tak, podstawą przetwarzania będzie:
  - a) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO):
    - w odniesieniu do danych osobowych, których zakres wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustaw szczególnych – w tym Karty Nauczyciela.
  - b) zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a RODO):
    - którą wyrażasz poprzez zgłoszenie się do procesu rekrutacji i przesłania nam dokumentów aplikacyjnych;
    - w zakresie danych, które przekazujesz nam z własnej inicjatywy (np. wizerunek jeśli do dokumentów aplikacyjnych zostało dołączone zdjęcie).
    - jeśli w dokumentach rekrutacyjnych została zawarta klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych.
5. Zakres danych, których przekazania wymagamy w procesie rekrutacji wynika z przepisów ustaw, a ich przekazanie jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
6. Będziemy przetwarzać Twoje dane przez okres prowadzenia procesu rekrutacji, jeśli zaś została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych w przyszłych procesach rekrutacyjnych – dane będziemy przetwarzać przez okres roku od dnia zakończenia bieżącej rekrutacji lub do momentu wycofania zgody.
7. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przez administratora przed jej wycofaniem.
8. Twoje dane nie będą podlegały profilowaniu ani zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
9. Nie udostępniamy na własność Twoich danych żadnym podmiotom komercyjnym. Wiedz jednak, że Twoje dane związane z rekrutacją mogą zostać ujawnione:
  - a. firmom utrzymującym i serwisującym nasze serwery informatyczne,
  - b. kancelariom prawnym, które wspierają nas w obszarze bieżącej działalności,
  - c. firmom obsługującym nas w obszarze IT, w tym serwisującym urządzenia wykorzystywane przez nas w bieżącej działalności,

- d. podmiotom utrzymującym oprogramowanie, z którego korzystamy w ramach bieżącej działalności,
- e. kurierem i pocztą polską – w związku z przesyłaną korespondencją.

Twoje dane osobowe w ramach wykonywanych przez nas zadań w obszarze sprawowania władzy publicznej i realizacji interesu publicznego są również udostępniane innym jednostkom organizacyjnym w ramach naszej jednostki samorządu terytorialnego.

Jeśli jesteś zainteresowany jakie są to podmioty napisz na adres naszej placówki: Szkoła Podstawowa nr 108 im. Juliana Tuwima, ul. Bolesława Chrobrego 3, 50-254 Wrocław bądź skontaktuj się mailowo, za pośrednictwem naszej skrzynki: [sekretariat.sp108@wroclawskaedukacja.pl](mailto:sekretariat.sp108@wroclawskaedukacja.pl).

- 10. Przysługują Ci następujące prawa, w zależności od podstawy przetwarzania Twoich danych:
  - a) wypełnienie obowiązku prawnego – prawo do żądania: dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
  - b) zgoda – prawo do żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych do innego administratora.
- 11. Odrębnie chcemy Cię poinformować, że masz również prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania Twoich danych osobowych.
- 12. Uprawnienia, o których mowa powyżej możesz wykonać poprzez kontakt pod adresem e-mail: [sekretariat.sp108@wroclawskaedukacja.pl](mailto:sekretariat.sp108@wroclawskaedukacja.pl) lub listownie na adres: Szkoła Podstawowa nr 108 im. Juliana Tuwima, ul. Bolesława Chrobrego 3, 50-254 Wrocław.
- 13. Jeżeli uznasz, że w jakikolwiek sposób naruszyliśmy reguły przetwarzania Twoich danych osobowych to **masz prawo do złożenia skargi bezpośrednio do organu nadzoru** (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531-03-00, e-mail: [iod@uodo.gov.pl](mailto:iod@uodo.gov.pl), [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)).