

## ZESPÓŁ SZKÓŁ

im. Władysława Szafera  
w Złotym Potoku

Złoty Potok, ul. Kościuszki 7  
42-253 Janów

tel. (034) 3278 008, tel./fax (034) 3278 067

### Dyrektor Zespołu Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze głównego księgowego.

#### I Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku  
ul. Kościuszki 7  
42-253 Janów, tel. 34 3278-008

#### II Określenie stanowiska urzędniczego:

Wymiar etatu- 1 etat  
Liczba stanowisk – 1  
Rodzaj umowy – umowa o pracę

#### III. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz 855 ze zmianami) oraz zgodnie z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 następujące niezbędne wymagania:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo krajów UE lub innych państw, którym obywatelom przysługuje na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie RP.
- 2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 karne skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne.
- 4) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 5) Spełnia jeden z poniższych warunków.
  - a) ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w księgowości,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 7-letnią praktykę w księgowości,
  - c) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

#### IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) posiada doświadczenie zawodowe na stanowisku głównej księgowej w jednostce budżetowej,
- 2) dobra znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ubezpieczeń społecznych, przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych, oraz prawa pracy i ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości i inne,
- 3) biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: : Księgowość i Płace Optivum-Vulcan, Platforma Vulcan-Sigma, System informatyczny BudżetJBPlus i Planowanie i Realizacja Budżetu firmy Doskomp, syst. rVAT firmy Doskomp, platforma Cesarz, System Informacji Oświatowej, Płatnik, program finasowo – księgowy firmy CLANET i inne.
- 4) umiejętności korzystania z bankowości elektronicznej,
- 5) duża zdolność uczenia się i rozwiązywania problemów,
- 6) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja, dokładność,



sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialnosc, umiejtnosc korzystania z przepisow prawa.

#### V. Zakres wykonywanych zadan na stanowisku:

1. Opracowywanie projektow planu finansowego jednostki a po jego zatwierdzeniu przez jednostke nadrzedna jego realizacja i wykonywanie.  
Prowadzenie ewidencji planu w programie Planowanie i Realizacja Budzetu. Sporzadzanie stosownych wnioskow o zmiany w planie wydatkow i dochodow do Zarzadu i na sesje Rady Powiatu.
2. Chronologiczne kompletowanie dokumentow finansowo-ksiegowych, zatwierdzanie, zbieranie stosownych podpisow, dekretowanie dowodow ksiegowych i sporzadzanie poleceń ksiegowania.
3. **Prowadzenie pelnej ewidencji finansowo- ksiegowej z dzialalnosci podstawowej - budzetowej jednostki i Zakladowego Funduszu Swiadczén Socjalnych**  
/ ksiegowanie dokumentow w finansowo-ksiegowym programie komputerowym firmy Vulcan ksiegowosc Optivum/ oraz sporzadzanie ustawowych zestawien np. zestawienia obrotow i sald, weryfikacja sald, uzgadnianie wydatki, koszty i zaangażowanie /
4. Opracowywanie i sporzadzanie wszystkich budzetowych sprawozdan finansowych w tym sprawozdan bilansowych i za pomoca programu Budzet JST przekazywanie ich do jednostki nadrzednej.
5. Nadzór nad gospodarka finansowo-ksiegowa wydzielonego rachunku dochodow.
6. Szczegolowe rozliczanie dochodow budzetowych w tym z tytulú czynszu, wynajmu pomieszczen, rozliczanie pobytu grup, dzialalnosci szkolnego schroniska mlodziowego wg. wlasciwych podzialek klasyfikacji budzetowej.
7. Pełna odpowiedzialnosc i prowadzenie dokumentacji w programie **ZUS PŁATNIK** - zgłaszanie, wyrejestrowywanie pracownikow z ubezpieczen, comiesieczne sporzadzanie i przekazywanie stosownych deklaracji i raportow ZUS oraz terminowe regulowanie zobowiazan. Sporzadzanie stosownych informacji dla pracownikow z zakresu ubezpieczen spolecznych i zaświadczén do wnioskow emerytalno -rentowych.
8. Sporzadzanie informacji na platformie internetowej Vulcan SIGMA – szczegolowego comiesiecznego wykonania planu i wydatkow budzetowych oraz na platformie SIO (sprawy finansowe).  
Wykonywanie stosownych analiz planu i wydatkow do wydzialu finansowego i wydzialu edukacji jednostki nadrzednej. Zapotrzebowania na srodki finansowe.
9. Obsluga portalu **glownego urzedu statystycznego** i sporzadzanie sprawozdan z zakresu zatrudnienia, wynagrodzen, srodkow trwalych i innych.
10. Sporzadzanie dokumentacji oraz stosownych informacji do Panstwowego Funduszu Rehabilitacji Osob Niepełnosprawnych.
11. Prowadzenie dokumentacji finansowo-ksiegowej i ksiegowanie kosztow i wydatkow w zakresie projektow unijnych
12. Dokonywanie wszelkich operacji bezgotowkowych, pełna odpowiedzialnosc za terminowe regulowanie zobowiazan z tytulú dostaw towarow i uslug – sporzadzanie dyspozycji płatniczych.
13. Dokonywanie w ramach kontroli wewnetrznej - wstepnej, biezacej i nastepnej kontroli i legalnosc dokumentow finansowo-ksiegowych dotyczacych wykonania planu finansowego jednostki.
14. Opracowywanie zasad polityki finansowej jednostki zgodnie z obowiazujacymi przepisami oraz opracowywanie poszczegolnych instrukcji.



15. Bezpośredni nadzór nad sporządzaniem list płac – wynagrodzeń osobowych, zasiłków dla pracowników szkoły i zleceniobiorców – znajomość programu płacowego- sporządzanie i elektroniczna wysyłka wszelkich informacji PIT.
16. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki magazynowej - w magazynie gospodarczym i magazynie spożywczym .
17. Bezpośredni nadzór nad naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku vat– sporządzanie stosownych deklaracji PIT i VAT.
18. Nadzór nad działalnością gospodarki kasowej w szkole- kontrola raportów kasowych, stanu gotówki w kasie, przestrzeganie stanu pogotowia kasowego, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, rozliczanie zaliczek pieniężnych.
19. Współpraca z komisją inwentaryzacyjną , rozliczanie inwentaryzacji, uzgadnianie stanu spisów z ewidencją finansowo-księgową, ustalanie i rozliczanie różnic.
20. Udostępnianie dokumentacji finansowo-księgowej stosownym organom kontroli zewnętrznej / kontrola finansowa, ZUS, Urząd Skarbowy i inne uprawnione /. Bezpośrednia realizacja i wykonywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych. Sporządzanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
21. Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę.
22. Prowadzenie dokumentacji analitycznej w zakresie środków trwałych- książka środków trwałych, tabele amortyzacyjne, karty środków trwałych.
23. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania w zakresie:
  - czeków gotówkowych, dowodów kasowych KP, kart drogowych, kwitariuszy przychodów, legitymacje ubezpieczeniowe
24. Rozliczanie działalności z fśsojalnych- prawidłowe naliczanie odpisów na poszczególne grupy uprawnionych, prawidłowość wydatków zgodnie z regulaminem i preliminarzem. Roczne rozliczenie działalności.
25. Sporządzanie wszelkich innych informacji finansowo-księgowych, analiz wydatków i kosztów do jednostki nadrzędnej oraz na potrzeby wewnętrzne szkoły celem prawidłowego funkcjonowania jednostki
26. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządcą.

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

Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie oraz urzędzeń biurowych w wymiarze czasu pracy – 1 etatu, norma dobową – 8 godzin.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- a) nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- b) pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- c) praca wymaga wysokiej samodzielności,
- d) rozpoczęcie pracy od 10.08.2020 r.

#### **VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół w Złotym Potoku w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosi 0 %.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o pracę,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenie pracy),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe



- 6) kserokopie innych dokumentów (np. zaświadczeń) potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności
- 7) oświadczenie, że osoba nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 9) zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 10) Dokumenty aplikacyjne:

list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

Ja niżej podpisany/a oświadczam, iż zgodnie z art. 6 ust 1 lit. a 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 osobowych )/ Dz.Urz. UE L 119, S1/, wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę (art. 7 ust. 2 RODO) na przetwarzanie przez Zespół Szkół im. Władysława Szafera w Żłotym Potoku moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach na potrzeby aktualnej i przyszłej rekrutacji. Zespół Szkół im. Władysława Szafera jest administratorem danych osobowych i przetwarza je na podstawie art. 6 ust.1 RODO. Kontakt do osoby odpowiedzialnej za ochronę danych osobowych Paula Majcher-Guzik: email:[guzik.prawnik@wp.pl](mailto:guzik.prawnik@wp.pl)

.....  
(Miejscowość data, podpis czytelny)

#### **IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Zespołu Szkół im. Władysława Szafera w Żłotym Potoku (pokój nr 18) lub przesłać pocztą w terminie do dnia 05.08.2020 r. do godz. 13.00 na adres: Zespół Szkół im. Władysława Szafera w Żłotym Potoku, ul. Kościuszki 7, 42-253 Janów z dopiskiem na kopercie: „Konkurs na stanowisko głównego księgowego ”.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Zespołu Szkół im. Władysława Szafera w Żłotym Potoku.

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół w Żłotym Potoku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **X). Inne informacje**

1. Otwarcie kopert i sprawdzenie poprawności dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym nastąpi w dniu 06.08.2020 o godz. 10.00 w gabinecie Dyrektora szkoły.
2. W postępowaniu rekrutacyjnym przewiduje się rozmowy kwalifikacyjne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP Zespołu Szkół im. Władysława Szafera w Żłotym Potoku oraz na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół im. Władysława Szafera w Żłotym Potoku.
4. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.
5. Telefon kontaktowy: 34 3278-008

#### **Załączniki:**

1. Opis stanowiska pracy,
2. Spełnienie obowiązku informacyjnego wobec właścicieli danych osobowych przetwarzanych przez Zespół Szkół im. Władysława Szafera w Żłotym Potoku.

Żłoty Potok, dnia 09.07.2020 r.

DYREKTOR  
Zespołu Szkół im. Władysława Szafera  
w Żłotym Potoku  
  
mgr inż. Dariusz Ciuk

# ZESPÓŁ SZKÓŁ

im. Władysława Szafera  
w Złotym Potoku  
Złoty Potok, ul. Kościuszki 7  
42-253 Janów  
tel. (034) 3278 008, tel./fax (034) 3278 007

Załącznik Nr 1

## FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

### A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko:

**Główny księgowy**

### B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie:

Wyższe lub średnie

2. Wymagany profil:

Wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe lub średnie policealne lub pomaturalne ekonomiczne.

**3. Obligatoryjne uprawnienia:**

- biegła obsługa komputera, w tym programów księgowych: Księgowość i Płace Optivum- Vulcan, Platforma Vulcan-Sigma, System informatyczny BudżetJBPlus i Planowanie i Realizacja Budżetu firmy Doskomp, syst. rVAT firmy Doskomp, platforma Cesarz, System Informacji Oświatowej, Płatnik i inne.

- dobra znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, ubezpieczeń społecznych, przepisów z zakresu prawa podatkowego w jednostkach oświatowych, oraz prawa pracy i ustawy Karta Nauczyciela oraz ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości.

4. Doświadczenie zawodowe:

- **posiada doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku min. 5 lat (wyksz. wyższe) lub 7 lat (wyksz. średnie).**

5. Predyspozycje osobowościowe:

- komunikatywność,
- dyskrecja,
- konsekwencja,
- dokładność,
- rzetelność,
- odpowiedzialność

6. Umiejętności zawodowe:

- duża zdolność uczenia się i rozwiązywania problemów,
- umiejętność korzystania z przepisów prawa

7. Obywatelstwo:

**Polskie**



## C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- Opracowywanie projektów planu finansowego jednostki a po jego zatwierdzeniu przez jednostkę nadrzędną jego realizacja i wykonywanie.  
Prowadzenie ewidencji planu w programie Planowanie i Realizacja Budżetu. Sporządzanie stosownych wniosków o zmiany w planie wydatków i dochodów do Zarządu i na sesję Rady Powiatu.
- Chronologiczne kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, zatwierdzanie, zbieranie stosownych podpisów, dekretowanie dowodów księgowych i sporządzanie poleceń księgowania.
- **Prowadzenie pełnej ewidencji finansowo-księgowej z działalności podstawowej - budżetowej jednostki i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych**  
/ księgowanie dokumentów w finansowo-księgowym programie komputerowym firmy Vulcan księgowość Optivum/ oraz sporządzanie ustawowych zestawień np. zestawienia obrotów i sald, weryfikacja sald, uzgadnianie wydatki, koszty i zaangażowanie /
- 4. **Opracowywanie i sporządzanie wszystkich budżetowych sprawozdań finansowych w tym sprawozdań bilansowych** i za pomocą programu Budżet JST oraz platformy Dосkomp Cesarz przekazywanie ich do jednostki nadrzędnej.
- 5. Nadzór nad gospodarką finansowo-księgową wydzielonego rachunku dochodów.
- 6. Szczegółowe rozliczanie dochodów budżetowych w tym z tytułu czynszu, wynajmu pomieszczeń, rozliczanie pobytu grup, działalności szkolnego schroniska młodzieżowego wg. właściwych podziałek klasyfikacji budżetowej.
- 7. Pełna odpowiedzialność i prowadzenie dokumentacji w programie **ZUS PŁATNIK** - zgłaszanie, wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczeń, comiesięczne sporządzanie i przekazywanie stosownych deklaracji i raportów ZUS oraz terminowe regulowanie zobowiązań.  
Sporządzanie stosownych informacji dla pracowników z zakresu ubezpieczeń społecznych i zaświadczeń do wniosków emerytalno-rentowych.
- 8. Sporządzanie informacji na platformie internetowej **Vulcan SIGMA** – szczegółowego comiesięcznego wykonania planu i wydatków budżetowych oraz wprowadzanie danych finansowych do **Systemu Informacji Oświatowej tzw. SIO**  
Wykonywanie stosownych analiz planu i wydatków do wydziału finansowego i wydziału edukacji jednostki nadrzędnej. Zapotrzebowania na środki finansowe.
- 9. Obsługa portalu **głównego urzędu statystycznego** i sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, wynagrodzeń, środków trwałych i innych.
- 10. Sporządzanie dokumentacji oraz stosownych informacji do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 11. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i księgowanie kosztów i wydatków w zakresie projektów unijnych
- 12. Dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych, pełna odpowiedzialność za terminowe regulowanie zobowiązań z tytułu

- dostaw towarów i usług – sporządzanie dyspozycji płatniczych.
13. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli i legalności dokumentów finansowo-księgowych dotyczących wykonania planu finansowego jednostki.
  14. Opracowywanie zasad polityki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz opracowywanie poszczególnych instrukcji.
  15. Bezpośredni nadzór nad sporządzaniem list płac – wynagrodzeń osobowych, zasiłków dla pracowników szkoły i zleceniobiorców – znajomość programu płacowego- sporządzanie i wysyłka elektroniczna informacji PIT
  16. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki magazynowej - w magazynie gospodarczym i magazynie spożywczym .
  17. Bezpośredni nadzór nad naliczaniem i terminowym odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych i podatku vat– sporządzanie stosownych deklaracji PIT i VAT.
  18. Nadzór nad działalnością gospodarki kasowej w szkole- kontrola raportów kasowych, stanu gotówki w kasie, przestrzeganie stanu pogotowia kasowego, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, rozliczanie zaliczek pieniężnych.
  19. Współpraca z komisją inwentaryzacyjną , rozliczanie inwentaryzacji, uzgadnianie stanu spisów z ewidencją finansowo-księgową, ustalanie i rozliczanie różnic.
  20. Udostępnianie dokumentacji finansowo-księgowej stosownym organom kontroli zewnętrznej / kontrola finansowa, ZUS, Urząd Skarbowy i inne uprawnione / . Bezpośrednia realizacja i wykonywanie wniosków i zaleceń pokontrolnych. Sporządzanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne.
  21. Zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez szkołę.
  22. Prowadzenie dokumentacji analitycznej w zakresie środków trwałych- książka środków trwałych, tabele amortyzacyjne, karty środków trwałych.
  23. Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania w zakresie:
    - czeków gotówkowych, dowodów kasowych KP, kart drogowych, kwitariuszy przychodów, legitymacje ubezpieczeniowe
  24. Rozliczanie działalności z fśsojalnych- prawidłowe naliczanie odpisów na poszczególne grupy uprawnionych, prawidłowość wydatków zgodnie z regulaminem i preliminarzem. Roczne rozliczenie działalności.
  25. Sporządzanie wszelkich innych informacji finansowo-księgowych, analiz wydatków i kosztów do jednostki nadrzędnej oraz na potrzeby wewnętrzne szkoły celem prawidłowego funkcjonowania jednostki
  26. Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządcą.

#### **D. ODPOWIEDZIALNOŚĆ NA STANOWISKU**

Odpowiedzialność prawna i materialowa za przedmiotową działalność.

Odpowiedzialność materialna za powierzone składniki majątkowe i inne dokumenty

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół im. Władysława Szafera  
w Złotym Polesiu  
  
mgr inż. Dariusz Ciuk



**SPEŁNIENIE OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO WOBEC WŁAŚCICIELI  
DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH PRZEZ**

**Zespół Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku ul. Kościuszki 7, 42-253  
Janów**

**zgodnie z wymaganiami art.13 RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego  
i Rady (UE) nr 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)**

Zespół Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku ul. Kościuszki 7, 42-253 Janów informuje, że przetwarza dane osobowe i jest ich Administratorem na podstawie art. 6 ust.1 RODO.

Treść obowiązku informacyjnego obowiązująca dla wszystkich danych osobowych przetwarzanych w Zespole Szkół Władysława Szafera w Złotym Potoku:

Osoby fizyczne, których dane osobowe są przetwarzane przez Zespół Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku mają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania, uzupełniania, sprostowania, żądania zapomnienia, przenoszenia lub ograniczenia przetwarzania, a także posiadają Państwo prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania. Prawo to można realizować w siedzibie w godzinach urzędowania podanych do publicznej wiadomości.

Zespół Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku nie przetwarza danych osobowych w sposób zautomatyzowany i nie dokonuje profilowania tych danych.

Zespół Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku nie przetwarza danych osobowych poza Europejskim Obszarem Gospodarczym i nie przekazuje danych poza ten obszar.

Kontakt do osoby odpowiedzialnej za ochronę danych osobowych Paula Majcher-Guzik:  
email:[guzik.prawnik@wp.pl](mailto:guzik.prawnik@wp.pl)

Zespół Szkół im. Władysława Szafera w Złotym Potoku informuje o prawie wniesienia skargi do Organu Nadzoru, zgodnie z zapisami Ustawy o ochronie danych osobowych w przypadku stwierdzenia przetwarzania danych osobowych niezgodnie z obowiązującym prawem krajowym i europejskim. Organem Nadzoru jest Urząd Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2.

Wykaz baz danych osobowych w stosunku do których spełniono obowiązek informacyjny – wymagane w art.13 RODO:

1. Pracownicy
2. Kandydaci do Pracy;
3. Dzieci niepełnosprawne wraz z opiekunami;
4. Dzieci wraz z opiekunami;
5. Zaproszeni goście na uroczystości szkolne;
6. Poczta mailowa i telefony służbowe;
7. Monitoring.
8. Kontrahenci/osoby współpracujące.

**ZESPÓŁ SZKÓŁ**  
im. Władysława Szafera  
w Złotym Potoku  
Złoty Potok, ul. Kościuszki 7  
42-253 Janów  
tel (034) 3278 009, tel./fax (034) 3278 087

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół im. Władysława Szafera  
w Złotym Potoku  
  
mgr inż. Dariusz Ciuk