

Dyrektor

Szkoły Podstawowej Nr 45 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Białymstoku ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – księgowy w wymiarze 1 etat

Część informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 45 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Białymstoku
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod45@sp45.bialystok.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej i przyszłych rekrutacji, czas przechowywania określono na 2 lata,
5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
7. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne lub kierunków pokrewnych,
3. niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. znajomość obsługi programów – Vulkan, Płatnik-Zus, Windows, pakiet Office,
6. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej, Karty Nauczyciela, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy, Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
7. znajomość obsługi urządzeń biurowych,
8. minimum roczne doświadczenie w pracy na stanowisku księgowej.

Wymagania dodatkowe:

1. znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
2. umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
3. umiejętność myślenia analitycznego,
4. dobra organizacja pracy,
5. wysoka kultura osobista,
6. samodzielność,
7. zaangażowanie i inicjatywę w działaniu,
8. otwartość, dynamizm, komunikatywność,
9. umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. rejestracja faktur, sporządzanie zestawień i rozliczeń,
2. kontrola faktur/rachunków i ich zgodność z zawartymi umowami,
3. sprawdzanie kompletności i prawidłowości księgowych dokumentów,
4. przygotowywanie harmonogramów płatności,

5. rozliczanie delegacji nauczycieli realizujących programy międzynarodowe oraz delegacje krajowe,
6. prowadzenie ewidencji księgowej programu Erasmus,
7. obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej),
8. kserowanie materiałów, przygotowywanie projektu pism na polecenie dyrektora szkoły,
9. wysyłanie korespondencji,
10. koordynacja obiegu dokumentów księgowych w szkole,
11. przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
12. inne zadania wspierające prace zespołu administracji.

Dokumenty aplikacyjne:

1. CV i list motywacyjny,
2. kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
3. kserokopia dowodu osobistego poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
4. oryginał kwestionariusza osobowego (*załącznik nr 1 do ogłoszenia*)*,
5. kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
8. klauzula zgody: zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **22.06.2018 r. do godziny 15.00** na adres: Szkoła Podstawowa Nr 45 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II, ul. Łagodna 10, 15-757 Białystok (sekretariat szkoły) w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowa w Szkole Podstawowej Nr 45 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Białymstoku**”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne kandydatów/kandydatek nie podlegają zwrotowi.

Otwarcie ofert nastąpi w Szkole Podstawowej Nr 45 z Oddziałami Integracyjnymi w Białymstoku w dniu 25.06.2018 r. o godzinie 11.00.

Procedura naboru:

- weryfikacja dokumentów w dniu 25.06.2018 r. w godzinach 12.00 – 13.00 i ogłoszenie listy kandydatów (kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie),
- test w dniu 26.06.2018 r. o godzinie 9.00 (stołówka szkolna),
- rozmowa kwalifikacyjna w dniu 26.06.2018 r. o godzinie 11.00 z kandydatami, którzy uzyskali z testu powyżej 75%.

Białystok, 08.06.2018 r.

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Piotr Górski

*załącznik nr 1 (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

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

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców.....
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo.....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji).....

6. Wykształcenie.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
.....

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

7. Wykształcenie uzupełniające:
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:.....
.....
.....
.....

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....
.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria

..... nrwydanym przez
lub innym dowodem tożsamości.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Szkołę Podstawową Nr 45 z Oddziałami Integracyjnymi im. Świętego Jana Pawła II w Białymstoku z siedzibą przy ul. Łagodnej 10, 15-757 Białystok w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w szkole.

Zostałam/zostałem poinformowana/poinformowany o moich prawach i obowiązkach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)