

**DYREKTOR BIAŁOSTOCKIEGO PARKU NAUKOWO-TECHNOLOGICZNEGO
ogłasza nabór na stanowisko Inspektora
w Dziale Finansowo-Księgowym (1 etat)
w Białostockim Parku Naukowo-Technologicznym, ul. Żurawia 71**

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku inspektora należeć będzie w szczególności:

- ewidencja dokumentów księgowych przy użyciu programu ENOVA,
- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
- wystawianie not obciążeniowych i odsetkowych,
- przedsądowa windykacja należności,
- analiza zestawienia obrotów i sald na kontach analitycznych,
- sporządzanie przelewów bankowych,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- zastępstwo w zakresie naliczania wynagrodzeń i pochodnych pracowników z tytułu umowy o pracę i umów cywilno- prawnych,
- właściwe prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności.

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wymagane wykształcenie wyższe ekonomiczne lub administracyjne,
- co najmniej dwuletni staż pracy,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- bardzo dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących rachunkowości, w tym budżetowej oraz przepisów podatkowych, a także dotyczących ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

3. Wymagania pożądane:

- doświadczenie w pracy w samorządowych jednostkach sektora finansów publicznych,
- biegła znajomość pakietu biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) MS Office,
- biegła znajomość specjalistycznych programów komputerowych służących do obsługi księgowej (ENOVA, ETOB, PŁATNIK, KSAT),
- umiejętność naliczania wynagrodzeń pracowników z tytułu umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych,
- umiejętność naliczania składek z tytułu ubezpieczeń oraz sporządzanie kompleksowe dokumentacji i deklaracji do ZUS.
- obsługa programu Płatnik,
- umiejętność naliczania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz sporządzanie kompleksowe dokumentacji i deklaracji do Urzędu Skarbowego.

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- List motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów,
- Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych,
- Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- Kopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwaga! Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **07 lutego 2020 r.** bezpośrednio w siedzibie Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego w Białymstoku, ul. Żurawia 71 pok. 1.29 (I piętro) lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów), na adres: Białostocki Park Naukowo-Technologiczny, ul. Żurawia 71, 15-540 Białystok, z dopiskiem: „**1/2020 Inspektor w Dziale Finansowo-Księgowym**”.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta w wymiarze 1 etatu na czas określony do 6 – u miesięcy z wynagrodzeniem brutto za 1 etat w przedziale 3 500 – 3 900 zł w zależności od posiadanego doświadczenia i kwalifikacji;
- praca biurowa,
- na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

7. Informacje dodatkowe:

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.*
- Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do BPN-T), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie BPN-T, ul. Żurawia 71, pok. 1.29 (I piętro). Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*

Białystok, dnia 2020-01-23

BIALOSTOCKI PARK
NAUKOWO-TECHNOLOGICZNY
Dyrektor
Anna Daszuta – Zalewska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Białostocki Park Naukowo-Technologiczny z siedzibą w Białymstoku, 15-540 Białystok, ul. Żurawia 71.
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Mariusz Manaches, ul. Żurawia 71 Białystok, tel. 85 733 39 55, e-mail: iodo@bpnt.bialystok.pl.
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku Inspektora w Dziale Finansowo-Księgowym, zgodnie z przepisami art. 13-art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2019 poz. 1282); zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 oraz art. 13 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2019 poz. 1282) oraz art. 22§1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495.).
- Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.) w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).
- Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, poza zakresem wymaganym przepisami prawa, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

II).

Oświadczam, że * skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. tj. tekst jedn.: Dz. U. 2019 poz. 1282).

.....
podpis

III).

Oświadczam, że ** pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych¹

.....
podpis

IV).

Oświadczam, że ** obywatelstwo polskie.

.....
podpis

* należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:

* byłam/byłam, nie byłam/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

¹ podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt 2 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (Tekst jednolity: Dz. U. 2019 poz. 1282).