

**DYREKTOR BIAŁOSTOCKIEGO PARKU NAUKOWO-TECHNOLOGICZNEGO  
ogłasza nabór na stanowisko Kasjera  
w Dziale Finansowo-Księgowym (4 etaty)  
w Białostockim Parku Naukowo-Technologicznym, ul. Żurawia 71**

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

- obsługa kasowa klientów centrum popularyzacji nauki pn. Epi – Centrum Nauki,
- prowadzenie sprzedaży w ramach sklepu w Epi – Centrum Nauki,
- obsługa terminala płatniczego,
- obsługa kasy fiskalnej i systemu biletowego,
- terminowe sporządzanie raportów kasowych,
- odprowadzanie gotówki do banku zgodnie z raportem kasowym,
- fakturowanie,
- właściwe prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności,
- telefoniczne i osobiste udzielanie informacji o ofercie Epi-Centrum,
- dokonywanie rezerwacji,
- prowadzenie statystyk i opracowywanie zestawień dotyczących ruchu w Epi-Centrum (w tym dot. liczby sprzedanych biletów/miesiąc).

**2. Wymagania niezbędne:**

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wymagane wykształcenie średnie,
- 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.

**3. Wymagania pożądane:**

- doświadczenie w zakresie księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych,
- biegła znajomość pakietu biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) MS Office,
- predyspozycje osobowościowe: uczciwość, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność i gotowość do pracy w weekendy,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego i/lub rosyjskiego.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- życiorys (CV) lub kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie i wiedzę określone w wymaganiach niezbędnych i dodatkowych,

*Q*

- 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 **25.02.2020 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: „**4/2020 Kasjer 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 zasadniczym brutto za 1 etat w przedziale 3200 zł-3500 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 2020-02-07

BIALOSTOCKI PARK  
NAUKOWO-TECHNOLOGICZNY  
Dyrektor  
Anna Daszuta – Zarawska



### **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](mailto:iodo@bpnt.bialystok.pl).
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzanie w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku Kasjera 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

.....  
miejscowość, 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 publicznych<sup>1</sup>

.....  
podpis

IV).

Oświadczam, że \*\* ..... obywatelstwo polskie.

.....  
podpis

\* należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:

\* byłem/byłam, nie byłem/ nie byłam

\*\* posiadam/ nie posiadam

<sup>1</sup> 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).

ln