

**Ogłoszenie Nr 2/2021 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Białymstoku ogłasza nabór na stanowisko księgowego w wymiarze ½ etatu**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Białymstoku  
ul. Strażacka 25, 15-687 Białystok

**II. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie: jednolite studia magisterskie na kierunku: ekonomia lub finanse i rachunkowość, wyższe studia zawodowe na kierunku: ekonomia lub finanse i rachunkowość, uzupełniające studia magisterskie na kierunku: ekonomia lub finanse i rachunkowość, studia podyplomowe na kierunku: ekonomia lub finanse i rachunkowość - lub średnie zawodowe – staż pracy minimum 3 lata
5. Co najmniej 2 – letnia praktyka zawodowa w księgowości.

**III. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, zamówień publicznych, ZUS i podatków.
2. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych.
3. Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości.
4. Umiejętność obsługi komputera i znajomość programów: FINANSE VULCAN, PŁATNIK, PUE- ZUS, GUS, PŁACE VULCAN, KADRY VULCAN, iPRZEDSZKOLE, KSAT, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ.
5. Predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja pracy, komunikatywność, zaangażowanie, obowiązkowość, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, terminowe wykonywanie prac.

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

1. Do zadań księgowego należy w szczególności:
2. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
3. Pomoc przy sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych do Urzędu Miasta i GUS, ZUS i innych zleconych przez głównego księgowego.
4. Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań, zestawień, analiz finansowo – księgowych wymaganych przez organ prowadzący jednostkę, zewnętrzne instytucje kontrolne

i dyrektora ZSP nr 1.

5. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

#### **V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu.
3. Zatrudnienie od: 1 lipca 2021 roku.
4. Wynagrodzenie: zasadnicze 3160,00 zł brutto + dodatek za wysługę lat + premia.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. Kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 1).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów potwierdzających nabytą wiedzę i umiejętności.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe (Załącznik nr 2).
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 z póź. zm.) oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną (Załącznik nr 3).

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.) – kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność.

Kopie dokumentów należy uwierzytelnić własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Oferty należy składać w sekretariacie szkoły w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku w **terminie do 11.06.2021 r. do godz. 12.00** w zamkniętej kopercie z adnotacją „*Nabór na stanowisko urzędnicze - księgowy w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku*”
2. Oferty niekompletne lub zgłoszone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

3. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz na stronie BIP ZSP nr 1.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Białymstoku

*A. Zalewska*  
mgr Anna Zalewska

Białystok, dn. 28.05.2021 r.

**ZAŁĄCZNIK Nr 1**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Adres zamieszkania:

Województwo ..... Powiat ..... Gmina .....

ulica ..... nr domu ..... nr mieszkania .....

Miejscowość .....

Kod pocztowy ..... Poczta .....

Telefon ..... Adres e-mail .....

4. Adres do korespondencji (gdy jest inny niż adres zamieszkania):

Województwo ..... Powiat ..... Gmina .....

ulica ..... nr domu ..... nr mieszkania .....

Miejscowość .....

Kod pocztowy ..... Poczta .....

Wykształcenie .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

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

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności: data ukończenia)

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

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

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

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności:

.....

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

.....  
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
(miejsowość i data)

## OŚWIADCZENIE

.....  
(imię i nazwisko)

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie zobowiązuję się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. t. j. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....  
(miejscowość i data)

Białystok, dn. ....

### Zgoda na przetwarzanie danych

Ja niżej podpisana/ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla celów rekrutacyjnych na stanowisko ..... w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku. Zostałam/em poinformowana/y, że wyrażenie zgody jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji.

.....  
(czytelny podpis)

### Klauzula informacyjna dla osób przystępujących do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 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, RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno - Przedszkolny nr 1 w Białymstoku zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych e-mail: **inspektor@kancelaria-explico.pl**
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu).
4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych oraz danych osobowych Pani/Pana dziecka przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator;
  - 2) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;



- 3) usunięcia danych, na podstawie art. 17 RODO, przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody; w pozostałych przypadkach, w których Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie przepisów prawa, dane mogą być usunięte po zakończeniu okresu archiwizacji;
  - 4) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 17 RODO;
  - 5) przeniesienia danych na podstawie art. 20 RODO
  - 6) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, na podstawie art. 21 RODO, z zastrzeżeniem, że nie dotyczy to przypadków, w których Administrator posiada uprawnienie do przetwarzania danych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu oraz nie są przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji.
  6. Pani/ Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze zgodnie z wymogami przepisów obowiązującego prawa. W pozostałym zaś zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, tj. zgody osoby której dane dotyczą. Jednocześnie informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Niepodanie przez Państwa danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.
  7. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane do czasu zakończenia procedury rekrutacyjnej, a w przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa. Dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej,

.....  
(czytelny podpis)