

## Ogłoszenie Nr 6/2021 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, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3.
2. Wykształcenie wyższe (w rozumieniu ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym – Dz. U. z 2017 r. poz. 2183 i 2201 oraz z 2018 r. poz. 138,398, 650, 730 i 912) o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
3. Wykształcenie średnie (w rozumieniu ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe – Dz. U. z 2017 r. poz. 59,949 i 2203 oraz z 2018 r. poz. 650) o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
4. Doświadczenie co najmniej 2 – letnie na podobnym stanowisku.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
6. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

### 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:

Do zadań księgowego należy w szczególności:

1. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Pomoc przy sporządzaniu miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych do Urzędu Miasta i GUS, ZUS i innych zleconych przez głównego księgowego.

3. Pomoc w przygotowywaniu sprawozdań, zestawień, analiz finansowo – księgowych wymaganych przez organ prowadzący jednostkę, zewnętrzne instytucje kontrolne i dyrektora ZSP nr 1.
4. Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy (Załącznik nr 1).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności, zdobyte doświadczenie (potwierdzonych za zgodność z oryginałem).
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3), posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku prawomocnego wyroku za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (Załącznik nr 2).
6. Klauzula informacyjna oraz oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dobrowolnie przekazanych w dokumentach aplikacyjnych innych niż wymagane przepisami obowiązującego prawa dla celów rekrutacyjnych.

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

1. Termin do dnia **20.09.2021r. do godz. 12.00.**
2. Miejsce: sekretariat Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Białymstoku, 15-687 Białystok, ul. Strażacka 25 lub pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Białymstoku, 15-687 Białystok, ul. Strażacka 25 – **w zamkniętej kopercie**, z dopiskiem „*Nabór na stanowisko księgowy*”.

#### **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

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

\* *podane wynagrodzenie dotyczy wymiaru 1 etatu*

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie (rozmowa kwalifikacyjna).
2. Oferty złożone po terminie (liczy się data wpływu do szkoły/data stempla pocztowego), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględnione w prowadzonym postępowaniu.

3. Złożone aplikacje nie będą odsyłane. Kandydat może je odebrać w sekretariacie szkoły osobiście w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zakończenia postępowania. Nieodebrane dokumenty aplikacyjne będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami i *Instrukcją kancelaryjną* obowiązującą w ZSP nr 1 w Białymstoku.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej raz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Białystok, dn. 10.09.2021 r.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1  
w Białymstoku  
*A. Zalewska*  
**mgr Anna Zalewska**

ZAŁĄCZNIK Nr 1

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku)  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku)  
.....  
.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku)  
.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe  
.....  
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym

.....  
(data i podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

## 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 umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy o KRRK).

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....  
(miejsowość i data)

\* w przypadku, gdy kandydat nie jest obywatelem polskim, należy skreślić i dodatkowo złożyć odrębne oświadczenie o nieposiadaniu obywatelstwa polskiego (wskazując jednocześnie posiadane obywatelstwo)

Białystok, dn. ....

### Zgoda na przetwarzanie danych

Ja niżej podpisana/-ny wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych dobrowolnie w moich dokumentach aplikacyjnych innych niż wymagane przepisami obowiązującego prawa dla celów rekrutacyjnych na stanowisko ..... w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Białymstoku.

.....  
(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 podania innych danych w dokumentach aplikacyjnych niż wymagane przepisami prawa tj.: art. 22<sup>1</sup> Kodeks Pracy).
4. W związku z przetwarzaniem przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
  - 1) dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO;
  - 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)