

Ogłoszenie Nr 1/2022 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Białymstoku ogłasza nabór
na stanowisko referenta ds. księgowych w wymiarze 0,5 etatu

I. Nazwa i adres jednostki

Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Białymstoku
ul. Strażacka 25, 15-687 Białystok
kontakt tel. 85 653 17 79, e-mail: zsps1@um.bialystok.pl

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. Wykształcenie wyższe (ukończenie studiów potwierdzone dyplomem, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478, z późn. zm.) lub wykształcenie średnie ekonomiczne lub wykształcenie średnie z udokumentowanym szkoleniem z zakresu księgowości i/lub płac.
3. Doświadczenie: posiadanie co najmniej 6-cio miesięcznej praktyki zawodowej w księgowości i/lub obsłudze płacowej.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

III. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość zagadnień z zakresu wymaganego na w/w stanowisku w szczególności przepisów z zakresu finansów publicznych, 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, iPRZEDSZKOLE, KSAT, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ, GUS, PFRON.
5. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność i umiejętność organizacji pracy, bardzo dobra organizacja pracy, komunikatywność, zaangażowanie, obowiązkowość, sumienność, skrupulatność, odpowiedzialność, terminowe wykonywanie prac, dyspozycyjność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań referenta ds. księgowych należy w szczególności:

1. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych oraz przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
2. Wykonywanie bieżących czynności z zakresu księgowości, rachunkowości i finansów, związanych z obrotami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,

3. Sporządzanie list płac, naliczanie oraz odprowadzanie podatków oraz składek ZUS oraz obsługa programu Płatnik,
4. Obsługa programu iPrzedszkole, Loca, Vulcan
5. Sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych do Urzędu Miasta, GUS, ZUS, SIO i innych zleconych przez głównego księgowego.
6. Przygotowanie sprawozdań, zestawień, analiz finansowo – księgowych wymaganych przez organ prowadzący, instytucje kontrolne i dyrektora ZSP nr 1.
7. Prowadzenie spraw pracowniczych związanych z PPK.
8. Rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT oraz obsługa KSAT-u.
9. Obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
10. 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 składania dokumentów do dnia **27 czerwca 2022 r. do godz. 12.00**.
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) składać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Białymstoku, ul. Strażacka 25, 15-687 Białystok
 - b) przysłać drogą pocztową na adres: Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Białymstoku, ul. Strażacka 25, 15-687 Białystok,
3. W **zamkniętej kopercie**, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko referenta ds. księgowości**”.

O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do sekretariatu Zespołu lub data wpływu przesyłki pocztowej do sekretariatu Zespołu.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy – 0,5 etatu.
3. Zatrudnienie od: 1 lipca 2022 roku.
4. Wynagrodzenie: zasadnicze* od 2.350,00 do 3.900 zł. brutto, dodatek za wieloletnią pracę.

* podane wynagrodzenie dotyczy wymiaru 1 etatu (zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy).

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 sekretariatu Zespołu lub data wpływu przesyłki pocztowej do sekretariatu Zespołu, 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 Zespołu 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, dnia 15 czerwca 2022 r.

z up. DYREKTORA ZSP nr 1
w Białymstoku

WICE DYREKTOR
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 1
w Białymstoku

mgr inż. Małgorzata Woroszyło

**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)

Białystok, dnia

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany(a), oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3) korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Jednocześnie w związku z tym, że możliwość podjęcia pracy na stanowisku, o które się ubiegam, uzależniona jest od posiadania nieposzlakowanej opinii, zapewniam, że mam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Białystok, dnia

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 referent ds. księgowych 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. 22¹ 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)