

**Ogłoszenie nr 1/2022 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**  
**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku ogłasza nabór na wolne**  
**stanowisko specjalisty ds. księgowych ½ etatu**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 6 w Białymstoku  
ul. Sokółska 1, 15-865 Białystok

**II. Wymagania niezbędne**

1. Obywatelstwo polskie
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
4. Wykształcenie: średnie ekonomiczne lub wyższe ekonomiczne,
5. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3-letnie na podobnym stanowisku w samorządowej jednostce oświatowej (średnie ekonomiczne -staż pracy 5 lat, wyższe ekonomiczne staż pracy 4 lata)

**III. Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość programów: Finanse OPTIVIUM Vulcan, Płace OPTIVIUM Vulcan, Płatnik, KSAT, Sigma, Obsługa Bankowości elektronicznej.
2. Umiejętność obsługi komputera (MS Word, MS Excel, Internet, poczta elektroniczna) i obsługi urzędzeń biurowych.
3. Praktyczna znajomość przepisów oświatowych i samorządowych w tym dotyczących wynagrodzeń pracowników.
4. Znajomość prawa z zakresu finansów, rachunkowości, ZUS i podatków.
5. Znajomość klasyfikacji budżetowej, zasad księgowości.
6. Predyspozycje osobowościowe: dobra organizacja pracy własnej, komunikatywność, obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność, terminowe wykonywanie prac.

**IV. Podstawowy zakres zadań wykonywany na stanowisku:**

Do zadań specjalisty ds. księgowych należy w szczególności:

1. Rozliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie podatków, składek ZUS.
2. Obsługa PPK.
3. Wystawianie faktur sprzedaży oraz bieżąca kontrola ich płatności.
4. Wprowadzenie do programu dokumentów księgowych dotyczących wyodrębnionego rachunku dochodów.
5. Wystawianie not korygujących dla kontrahentów.
6. Sporządzanie sprawozdań oraz wszelkich zestawień dotyczących wynagrodzeń.

**V. Wymagane dokumenty**

1. Kwestionariusz osobowy (załącznik Nr1).
2. List motywacyjny.
3. Kopie dokumentów (dyplom, świadectwo) potwierdzających kwalifikacje zawodowe oraz innych dokumentów potwierdzających nabyte umiejętności.
4. Kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie i staż pracy.
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu ( załącznik Nr 2).
6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ( tekst jedn: Dz.U z 2019r.

- poz. 1781) oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną ( załącznik Nr 3).
7. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r., poz. 902 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

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

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

1. Termin: do dnia **16.03.2022r. do godz. 12.00.**
2. Miejsce: sekretariat Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku, ul. Sokóleka 1, 15-865 Białystok lub przesłać pocztą na adres Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku, ul. Sokóleka 1, 15-865 Białystok. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko - specjalista ds. księgowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6 w Białymstoku”.

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

1. Rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę
2. Wymiar zatrudnienia-0,5 etatu.
3. Zatrudnienie od: 1 kwietnia 2022r.
4. Wynagrodzenie: zgodnie z regulaminem wynagrodzeń dla pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6 w Białymstoku.

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

1. Kandydaci spełniający powyższe wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie (rozmowa kwalifikacyjna).
2. Oferty złożone po terminie 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.
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 oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

Białystok, dn. 02.03.2022r.

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6 w Białymstoku  
mgr Barbara Stankiewicz

DYREKTOR  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 6  
w Białymstoku  
mgr Barbara Stankiewicz

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji, telefon, mail)  
.....  
.....
5. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych.....  
.....  
.....
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejscowość i data)

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

## OŚWIADCZENIE

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

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.

.....  
(czytelny podpis)

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

### Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych wraz z klauzulą informacyjną

Ja niżej podpisany oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w moim kwestionariuszu osobowym dla celów rekrutacyjnych na stanowisko specjalisty ds. księgowych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 6 w Białymstoku.

.....  
(Data i podpis)

Zostałem /zostałam poinformowany/a, że wyrażenie zgody jest dobrowolne oraz, że mam prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem .

.....  
(Data i podpis)

### Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że 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):

- 1) Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 6 w Białymstoku, ul. Sokólska 1, 15-865 Białystok.
- 2) W przypadku jakichkolwiek pytań dotyczących danych osobowych lub wykonywania praw w zakresie podmiotu danych prosimy o kontakt z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [sp42@iod.expert](mailto:sp42@iod.expert)
- 3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
- 4) Odbiorcami danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres miesiąca od zakończeniu procesu rekrutacji. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru.
- 6) Posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 7) Podanie danych osobowych przez Państwa w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie.
- 9) Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.

Zapoznałem się z treścią (data i podpis kandydata).....