

**Ogłoszenie nr 1/2025
z dnia 10.01.2025 r.**

DYREKTOR SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 26 IM. STANISŁAWA STASZICA W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

główny księgowy

miejsce pracy: Szkoła Podstawowa nr 26 im. S. Staszica w Białymstoku
ul. Radzymińska 11
15-863 Białystok

wymiar etatu: pełny

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za:
 - a) umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 5) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) bycie wpisanym/-ą do rejestru biegłych rewidentów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 6) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostce budżetowej,
- 2) praktyczna znajomość przepisów prawa z zakresu finansów i rachunkowości, podatków, prawa pracy i ubezpieczeń społecznych, prawa oświatowego,
- 3) znajomość programów komputerowych: VULCAN, KSAT, PŁATNIK, portalu sprawozdawczego GUS, systemu SIO, portalu PPK oraz umiejętność obsługi bankowości elektronicznej,

- 4) samodzielność, ale również umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista, sumienność i odpowiedzialność, zdolności analityczne, umiejętność podejmowania decyzji.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które jest przeprowadzony nabór:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- 5) rozliczanie podatku VAT,
- 6) sporządzanie planów finansowych, bilansu, sprawozdań finansowych i statystycznych i analiz dotyczących finansów jednostki,
- 7) archiwizowanie dokumentów księgowych,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowych,
- 9) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca biurowa z wykorzystaniem urządzeń biurowych oraz komputera. Praca wykonywana przy oświetleniu naturalnym i sztucznym. W czasie pracy konieczność przemieszczania się w celach służbowych między pokojami i piętrami w obrębie miejsca pracy. Praca związana z samodzielnym dojazdem i wejściem do budynku. Placówka posiada podjazd dla osoby na wózku inwalidzkim. Pomieszczenia higieniczno-sanitarne dostosowane są do potrzeb osób niepełnosprawnych.
- 2) rodzaj zatrudnienia: umowa o pracę,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat
- 4) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zawarta zostanie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy (art. 16 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – t. j. Dz. U. z 2024 poz. 1135).

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1);
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kompetencje i umiejętności;
- 6) podpisaną klauzulę informacyjną dla kandydata do pracy (załącznik nr 2);
- 7) oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
 - b) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za:
 - umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
(art. 6 ust. 1 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych) – (załącznik nr 3).
- 8) oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego (załącznik nr 4), a w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej.

Dokumenty wymienione w punktach 1-2 i 6-8 muszą być własnoręcznie podpisane.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w siedzibie szkoły: ul. Radzyńska 11, 15-863 Białystok (sekretariat na parterze) lub przesać pocztą na adres:

Szkoła Podstawowa nr 26
im. S. Staszica w Białymstoku
ul. Radzyńska 11
15-863 Białystok

do dnia **21 stycznia 2025 r. do godz. 15:00** (liczy się data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe:

- 1) 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 więcej niż 6%.
- 2) Oferty złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym naborze.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku szkoły oraz stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o dalszych czynnościach związanych z naborem zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną (na numery telefonów lub adresy e-mailowe podane w dokumentach aplikacyjnych).

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 26
im. Stanisława Staszica w Białymstoku
E. Kadłubowska
mgr Elżbieta Kadłubowska

OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE DANYCH OSOBOWYCH 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 (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:.....
.....

.....
(miejscowość i data)

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

Pouczenie:

Na podstawie art. 22¹ § 5 Kodeksu pracy osoba ubiegająca się o zatrudnienie zobowiązana jest do udokumentowania danych osobowych wymienionych w niniejszym oświadczeniu w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, w szczególności do przedłożenia kopii świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu – jeśli stosunek pracy trwa nadal, kopii dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe.

Klauzula informacyjna – kandydat do pracy

Zgodnie z postanowieniami art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 26 im. Stanisława Staszica z siedzibą przy ul. Radzywińskiej 11, 15-863 Białystok, reprezentowana przez Dyrektora.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można się skontaktować pocztą elektroniczną, a także pisemnie na adres siedziby administratora.

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych:

e-mail: iod.szkoly@um.bialystok.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, tj. przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego; art. 6 ust. 1 lit. a, tj. na podstawie zgody udzielonej na przetwarzanie danych innych, niż wymagane przepisami prawa (w zakresie m. in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO), a także aktów wykonawczych do tych przepisów.
4. Podane dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom do tego uprawnionym, tj. organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa bądź podmiotom, którym administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na podstawie zawartej umowy.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani do organizacji międzynarodowych.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia rekrutacji.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych, na podstawie art. 15 RODO;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych- na podstawie art. 16 RODO;
 - c) usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO;
 - d) ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,
8. Może Pani/Pan w każdym momencie wycofać udzieloną zgodę bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem zgody.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO. Kontakt do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, bądź drogą elektroniczną poprzez stronę: <https://uodo.gov.pl>.
10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
11. Podanie danych wskazanych w formularzu jest niezbędne w celu wzięcia udziału w rekrutacji, a ich niepodanie skutkować będzie nieuwzględnieniem kandydata w procesie rekrutacji. Podanie danych w pozostałym zakresie jest nieobowiązkowe.

.....
(podpis Administratora)

.....
(data i podpis kandydata)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

W związku z art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 1135) oraz art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1530 z późn. zm.) świadomy/-a odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 17) za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że:

- a) posiadam obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- b) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- c) nie byłem/-am skazany/-a prawomocnym wyrokiem sądu za:
 - umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- d) cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

Oświadczenie

W związku z art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 poz. 1530 z późn. zm.) świadomy/-a odpowiedzialności karnej na podstawie art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2024 poz. 17) za podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy, niniejszym oświadczam, że **posiadam znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.**

.....
(podpis)