

OGŁOSZENIE Nr 1/2023  
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor X Liceum Ogólnokształcącego im. Wisławy Szymborskiej w Białymstoku  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **główny księgowy**  
w wymiarze pełnego etatu

I. Nazwa i adres jednostki:

**X Liceum Ogólnokształcące im. Wisławy Szymborskiej**

ul. Stołeczna 6  
15 - 879 Białystok

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
4. 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.

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, Płace VULCAN, PEFRON, GUS, obsługa bankowości elektronicznej, KSAT, aplikacji IPPK.
5. Kompetencje interpersonalne: umiejętność pracy w zespole oraz pod presją czasu, odpowiedzialność i komunikatywność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości X Liceum Ogólnokształcącego im. Wisławy Szymborskiej w Białymstoku zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2. Kontrola dokumentów w sposób zapewniający:

- a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
  - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
  - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
3. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający:
- a) terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
  - b) terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
  - c) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
4. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza:
- a) dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
  - b) gospodarce środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - d) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
5. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
6. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostki,
7. Opracowanie planów finansowych dla jednostki,
8. Opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
9. Sporządzanie list wynagrodzeń,
10. Obsługa systemu PPK,
11. Rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT oraz obsługa KSAT,
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego, instytucji kontrolnych i przełożonych,
13. Współpraca z Urzędem Skarbowym i ZUS-em w zakresie prawidłowego naliczania i odprowadzania zobowiązań wobec tych jednostek.
- V. Wymagane dokumenty:
1. List motywacyjny,
  2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1),
  3. Kserokopie dokumentów (dyplomy, świadectwa) potwierdzających posiadane wykształcenie,
  4. Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy,
  5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, z jednoczesnym zobowiązaniem się do

dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązania stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru (Załącznik nr 2),

6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik nr 3),
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530).

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

#### VI. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę,
2. Wymiar zatrudnienia - pełny etat,
3. **Zatrudnienie możliwe od 01.09.2023r.**
4. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy.
5. Wynagrodzenie zgodne z Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w X Liceum Ogólnokształcącym im. Wisławy Szymborskiej w Białymstoku.

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Osobiście w sekretariacie X Liceum Ogólnokształcącego im. Wisławy Szymborskiej w Białymstoku przy ul. Stołecznej 6 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 z adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze – główny księgowy w X Liceum Ogólnokształcącym im. Wisławy Szymborskiej w Białymstoku”; w terminie **do 15.06.2023r. do godziny 14.00.**

#### VIII. 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 jest niższy niż 6%.
2. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru.
3. Aplikacje, które wpłyną niekompletne lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.
4. Złożone dokumenty aplikacyjne nie podlegają zwrotowi.

Białystok, 01.06.2023r.

Dyrektor X Liceum Ogólnokształcącego  
im. Wisławy Szymborskiej  
w Białymstoku  
Barbara Kalinowska

DYREKTOR  
X LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO  
im. Wisławy Szymborskiej  
*Barbara Kalinowska*  
mgr Barbara Kalinowska

# 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 (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 kandydata)

## 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 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530).

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

.....  
(miejsowość i data)

Białystok, dnia.....

**Zgoda na przetwarzanie danych wraz z klauzulą informacyjną**

**Ja niżej podpisany/-a:** .....

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko główny księgowy w X Liceum Ogólnokształcącym im. Wisławy Szymborskiej w Białymstoku.

Zostałem/-am 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 w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacyjnych**

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*) informujemy, że:

1. Administratorem Danych Osobowych kandydatów do pracy jest Dyrektor X Liceum Ogólnokształcącego im. Wisławy Szymborskiej w Białymstoku, zwany dalej Administratorem. Administrator prowadzi operacje przetwarzania danych osobowych.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: **inspektor@kancelaria-explico.pl**.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji kandydatów do pracy w X Liceum Ogólnokształcącym im. Wisławy Szymborskiej w Białymstoku na stanowisku główny księgowy.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia, przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, wniesienia skargi do organu nadzorczego.

5. Pani/ Pana dane osobowe nie podlegają profilowaniu oraz nie są przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe kandydatów do pracy będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wyżej określonych celów, tj. do momentu zakończenia rekrutacji lub do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko w zakresie, w jakim udzielono zgody, nie dłużej jednak niż przez okres jednego roku w celu obecnie prowadzonej rekrutacji. Po tym okresie zostaną niezwłocznie usunięte, a dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.
7. Jednocześnie informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Niepodanie przez Państwa danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.

Zapoznałem/-am się z treścią klauzuli informacyjnej,

.....

*(data i podpis)*