

Białystok, 11.02.2021 r.

### **Ogłoszenie Nr 2/2021**

#### **O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

p. o. Dyrektora Zespołu Szkół Nr 15 przy Uniwersyteckim Dziecięcym Szpitalu Klinicznym im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku ogłasza nabór na stanowisko: **główny księgowy w pełnym wymiarze czasu pracy**

#### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkół Nr 15 przy  
Uniwersyteckim Dziecięcym Szpitalu Klinicznym  
im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku  
ul. Jerzego Waszyngtona 17  
15-269 Białystok  
Tel. 85 745 05 67

#### **2. Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym może być osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.):

- 1) ma obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jedno z poniższych warunków:
  - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 lata praktyki w księgowości;
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 lat praktyki w księgowości;
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.

Preferowany jest staż pracy na stanowisku głównego księgowego w jednostkach oświatowych.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość programów finansowo-księgowych: PŁATNIK, FINANSE VULCAN, PŁACE VULCAN, KSAT, SIGMA, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ;
- 2) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań planów;
- 3) znajomość zagadnień związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej i rachunkowości budżetowej zgodnie z obowiązującym prawem w szkole;
- 4) znajomość regulacji prawnych w zakresie: ustawy o finansach publicznych; ustawy o rachunkowości; administracji samorządowej; kodeksu postępowania administracyjnego; sprawozdawczości budżetowej, zasad księgowości budżetowej; prawa podatkowego; przepisów płacowych, oświatowych, ubezpieczeń społecznych oraz związanymi z zasadami wykorzystania środków unijnych;

- 5) posiada bardzo dobrą znajomość obsługi komputera i programów: Microsoft Word, Excel oraz urządzeń biurowych;
- 6) umiejętność podejmowania samodzielnie decyzji i współpracy w zespole;
- 7) sumienność;
- 8) komunikatywność;
- 9) odpowiedzialność, zaangażowanie i wysoka kultura osobista.

#### **4. Zakres podstawowych obowiązków wykonywanych na stanowisku główny księgowy:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, (m. in. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej; wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi; przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych);
- 2) Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej; opracowywanie corocznych bilansów, przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz pism dotyczących księgowości;
- 3) Opracowywanie rocznego planu finansowego placówki, ich realizowanie oraz dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) Prowadzenie spraw płacowych;
- 5) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie legalności, celowości i gospodarności działań finansowych w szkole;
- 6) Organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowych;
- 7) Analiza wykorzystania środków budżetowych lub pozabudżetowych;
- 8) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
- 9) Prawidłowe i terminowe sporządzanie oraz przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniach zdrowotnych;
- 10) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora Zespołu Szkół Nr 15 i dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji inwentarzowej;
- 11) Wnioskowanie o przeprowadzenie inwentaryzacji i jej rozliczanie zgodnie z przepisami, a zwłaszcza merytoryczna ocena w zakresie rozliczania niedoborów i nadwyżek;
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) Kwestionariusz osobowy (Załącznik Nr 1);
- 2) CV;
- 3) List motywacyjny;
- 4) Kserokopie dokumentów (dyplom, świadectwo) potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i nabyte umiejętności;
- 5) Kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 6) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe (Załącznik Nr 2);
- 7) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (Załącznik Nr 3);
- 8) Kopia dokumentu stwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.).

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia do wglądu oryginałów złożonych kopii dokumentów.

**6. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) Stanowisko: Główny księgowy;
- 2) Wymiar etatu: 1/1;
- 3) Zatrudnienie – umowa o pracę;
- 4) Zatrudnienie możliwe od: 1 marca 2021 roku;
- 5) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6-ciu miesięcy;
- 6) praca w administracji z obsługą komputera powyżej 4h dziennie, w pomieszczeniu Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego im. Jędrzeja Śniadeckiego w Białymstoku.

**7. Dokumenty należy złożyć:**

- 1) Osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 15 (budynek szpitala Uniwersyteckiego Dziecięcego Szpitala Klinicznego – wejście od strony ulicy Żelaznej) **lub** pocztą na adres: Zespół Szkół Nr 15 przy Uniwersyteckim Dziecięcym Szpitalu Klinicznym im. Ludwika Zamenhofa w Białymstoku; ul. Jerzego Waszyngtona 17; 15-269 Białystok, z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 19.02.2021 r.;**
- 2) Za datę złożenia dokumentów nadesłanych drogą pocztową uważa się datę wpływu dokumentów do Zespołu Szkół Nr 15;
- 3) Dokumenty, które wpłyną bez kompletu wymaganych dokumentów lub po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane;
- 4) Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne do rekrutacji zostaną poinformowani o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub mailem.

Informacja o wyniku naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego.

p. o. Dyrektora Zespołu Szkół Nr 15  
przy Uniwersyteckim Dziecięcym  
Szpitalu Klinicznym im. Ludwika  
Zamenhofa w Białymstoku

Elżbieta Sokólska

**p. o. DYREKTORA**  
Zespołu Szkół Nr 15  
przy UDSK w Białymstoku

*Elżbieta Sokólska*  
mgr Elżbieta Dorota Sokólska

**Załączniki:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Oświadczenie
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną

**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 .....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(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 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 przeprowadzonej rekrutacji.

.....  
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Białystok, dnia .....

### **Zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji wraz z klauzulą informacyjną**

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla celów rekrutacyjnych na stanowisko głównego księgowego w **Zespole Szkół Nr 15 przy Uniwersyteckim Dziecięcym Szpitalu Klinicznym im. Ludwika Zamenhofa**. Wyrażona przeze mnie zgoda dotyczy obecnie prowadzonej rekrutacji oraz przyszłych rekrutacji prowadzonych przez **Zespół Szkół Nr 15 przy Uniwersyteckim Dziecięcym Szpitalu Klinicznym im. Ludwika Zamenhofa** na okres jednego roku. 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 .

.....  
(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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Zespół Szkół Nr 15 przy Uniwersyteckim Dziecięcym Szpitalu Klinicznym im. Ludwika Zamenhofa**, 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. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji i będą udostępniane innym odbiorcom: pracownicy rekrutujący, dyrekcja, księgowia, kancelista.
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.

6. Podstawą prawną przetwarzania danych jest wyrażona przez Panią/ Pani dobrowolna zgoda. Jednocześnie informujemy, że zgoda może być cofnięta w dowolnym momencie. Niepodanie przez Państwa danych określonych Kodeksem Pracy spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody, nie dłużej jednak niż przez okres jednego roku w celu obecnej prowadzonej i przyszłych rekrutacji. Po tym okresie są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Kontaktujemy się jedynie z wybranymi osobami.

.....  
Zapoznałem/am się z treścią, (data i podpis)

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. t. j. z 2019 r. poz. 1282).

.....  
(podpis)