

Informacja Administratora w zakresie rekrutacji na wolne stanowisko pracy

Zgodnie z 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 danych osobowych jest Przedszkole Samorządowe Nr 45 „Chatka Kilkulotka „w Białymstoku, reprezentowane przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. Gen. St. Sosabowskiego 6 15-182 Białystok, tel. 85 67 50 400 adres e-mail: ps45 @um.bialystok.pl, zwane dalej Administratorem.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD), z którym można kontaktować się pocztą elektroniczną na adres iod.przedszkola2@um.bialystok.pl, bądź na adres siedziby Administratora.
3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu udokumentowania realizacji procesu rekrutacji do pracy jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO) w zakresie danych osobowych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych oraz z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
Przedstawienie danych osobowych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, podanych dobrowolnie oznaczać będzie zgodę osoby na przetwarzanie tych danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, którą odwołać można w dowolnym czasie. Każdej osobie, która wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być instytucje upoważnione na mocy przepisów prawa w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Każdy kogo dane osobowe przetwarza Administrator ma prawo, w zakresie swoich danych osobowych, do dostępu i uzyskania kopii danych, sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia oraz wniesienia skargi do Prezesa UODO na niezgodność przetwarzania danych z prawem (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych: ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa, bądź drogą elektroniczną poprzez stronę: <https://uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>
6. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania
7. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody do celów przyszłych rekrutacji dane osobowe osób będą wykorzystywane przez 12 miesięcy, a następnie zostaną usunięte, zgodnie z przepisami prawa.
8. Podanie danych osobowych wynikających przepisów prawa jest niezbędne, a konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Anna Krasicka

OGŁOSZENIE NR 1/2026
DYREKTOR PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 45
„CHATKA KILKULATKA ” W BIAŁYMSTOKU
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
GŁÓWNY KSIĘGOWY -0,50 etatu

1. Wymagania niezbędne

Kandydat / ka:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. nie był/a prawomocnie skazany/a 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 jeden z poniższych warunków:
 - ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę zawodową w księgowości;
 - ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę zawodową w księgowości
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. 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, KADRY VULCAN, PEFRON, GUS, OBSŁUGA BANKOWOŚCI ELEKTRONICZNEJ, PPK, KSAT, SIGMA,
5. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, zaangażowanie, systematyczność i sumienność.

3. Zakres zadań, czynności wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a. organizowanie, sporządzanie, przyjmowanie, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki.
 - b. bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu finansowo- księgowym.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami:
 - a. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b. zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c. przestrzeganie rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d. zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Opracowywanie projektów planów finansowych budżetu i ich realizowanie.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w sposób zapewniający:
 - a. wstępną kontrolę legalności dokumentów przedkładanych do księgowania w powiązaniu z ich planami finansowymi oraz zasadami gospodarności i celowości, a także właściwym gospodarowaniem mieniem jednostki,
 - b. przeciwdziałanie naruszaniu przepisów o dyscyplinie finansów publicznych,
 - c. bieżącą kontrolę operacji gospodarczych i finansowych stanowiących przedmiot księgowania.
6. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
7. Prowadzenie spraw płacowych.
8. Dokonywanie kontroli wewnętrznej (magazyn).
9. Przygotowywanie pism, sprawozdań finansowych, obsługa GUS, SIO, Arkusza Organizacyjnego.
10. Rozliczenia VAT.
11. Rozliczenia inwentaryzacji.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca w administracji z obsługą komputera w Przedszkolu Samorządowym Nr 45 „CHATKA KILKULATKA ” w Białymstoku, ul. Generała Stanisława Sosabowskiego 6 , 15-182 Białystok.
2. Wymiar zatrudnienia 0,50 etatu.
3. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 –ciu miesięcy.
4. Wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym Nr 45 „Chatka Kilkulotka” w Białymstoku.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Przedszkolu Samorządowym Nr 45 „Chatka Kilkulotka” w Białymstoku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentu potwierdzające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach) – poświadczone za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie świadectw pracy – poświadczone za zgodność z oryginałem.

5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp. – poświadczone za zgodność z oryginałem,
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych, zobowiązanie się do dostarczenia stosownej informacji z Krajowego Rejestru Karnego w przypadku nawiązanie stosunku pracy w wyniku przeprowadzonego naboru.
7. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - wyłącznie w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, o ile znajdzie się w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
8. Podpisana klauzula informacyjna w przedmiocie wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dotyczących rekrutacji.

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

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w godzinach 7.00 – 15.00, lub pocztą w terminie **do 29.07.2026 r.** adres: **Przedszkole Samorządowe Nr 45 „Chatka Kilkulatka” w Białymstoku, ul. Gen. Stanisława Sosabowskiego 6, 15-182 Białystok.**

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – Główny Księgowy”. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniający wymagania dodatkowe zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie konkursu, który przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 45 „Chatka Kilkulatka” w Białymstoku.

Informacja o wyniku konkursu podana będzie do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu Samorządowym Nr 45 „Chatka Kilkulatka” w Białymstoku.

Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 85 67 50 400

1. Załączniki:

- a) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- b) oświadczenia kandydata,
- c) klauzula informacyjna w przedmiocie przetwarzania danych osobowych dotycząca rekrutacji.

Białystok, dnia 15.07.2026 r.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

mgr Anna Grasiczka

(podpis i pieczęć dyrektora przedszkola)