

# Kuratorium Oświaty w Białymstoku

15-950 Białystok Rynek Kościuszki 9

Ogłoszenie nr 73047 / 12.01.2021

## Inspektor

Do spraw: rachunkowości budżetowej i planowania w Wydziale Finansowo-Księgowym

Umowa na czas określony  
(np. projektu)



Liczba stanowisk



Wymiar etatu



Status



Miejsce pracy



Ważne do



Wynagrodzenie zasadnicze



### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- opracowuje materiały planistyczne do projektu budżetu oraz układu wykonawczego budżetu wojewody i dotacji celowych dla poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego na finansowanie zadań bieżących z zakresu oświaty ,
- opracowuje projekty planów finansowych, harmonogramów i zapotrzebowań jednostki oraz dokonuje analizy z wykonania wydatków budżetu Kuratorium Oświaty,
- przygotowuje projekty zmian dotacji celowych w trakcie wykonywania budżetu oraz podział środków otrzymanych z rezerw budżetu państwa,
- przygotowuje celem przedłożenia do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego informacji w sprawie przekazania środków finansowych na konta jednostek samorządu terytorialnego w ramach przydzielonych dotacji celowych,
- rozlicza środki finansowe przyznane jednostkom samorządu terytorialnego z rezerw celowych i budżetu wojewody na zadania oświatowe.

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie ekonomiczne
- Staż pracy powyżej 1,5 roku pracy w administracji lub do 1 roku doświadczenia w księgowości,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy budżetowej, ustawy o dochodach JST, ustawy prawo oświatowe i ustawy o finansowaniu zadań oświatowych,
- umiejętność obsługi komputera,

- umiejętność współpracy w zespole,
- komunikatywność,
- umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

#### **Dodatkowym atutem będzie** (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne

### **Co oferujemy**

- możliwość korzystania z Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
- możliwość dołączenia do ubezpieczenia grupowego,
- możliwość ubiegania się o mianowanie na urzędnika służby cywilnej, co uprawnia – po zdany egzaminie – do dodatkowych uprawnień ( np. dodatkowy urlop do 12 dni, dodatek finansowy, większa ochrona zatrudnienia i wynagrodzenia),
- benefity płacowe: dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), dodatek za wysługę lat ( od 5% do 20% wynagrodzenia), nagrody jubileuszowe zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kursy i szkolenia,
- dopłaty do żłobka, przedszkola,

### **Dostępność**

- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.  
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

### **Warunki pracy**

- stres związany z obsługą klientów zewnętrznych,
- praca w siedzibie urzędu (II piętro budynku biurowego, budynek nie jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych, brak podjazdu, windy),
- pokój wyposażony jest w podstawowe narzędzia pracy- komputer, drukarka, telefon oraz w meble biurowe, większość czynności jest wykonywana w pozycji siedzącej przy komputerze,

### **Dodatkowe informacje**

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru.

- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Nie przesyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- ogłoszenie zostało opublikowane na BIP KPRM i stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach,

### **Planujemy następujące metody/techniki naboru:**

- weryfikacja formalna dokumentów.
- analiza merytoryczna aplikacji,
- sprawdzian wiedzy i umiejętności (test, rozmowa kwalifikacyjna).

Pracę możesz rozpocząć od: 2021-02-01

## **Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

### **Dołącz, jeśli posiadasz** (dokumenty dodatkowe)

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe ekonomiczne – w przypadku posiadania.

## **Aplikuj do: 22 stycznia 2021**

W formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 73047**" na adres: **Kuratorium Oświaty, Rynek Kościuszki 9, 15-950 Białystok**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 748 48 07**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.01.2021**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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).

- Administrator danych i kontakt do niego:
  - Kontakt do inspektora ochrony danych:
  - Cel przetwarzania danych:  
przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru
  - Informacje o odbiorcach danych:
  - Okres przechowywania danych:  
czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji
  - Uprawnienia:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;  
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
    5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
  - Podstawa prawna przetwarzania danych:
    1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
    2. art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *służbie cywilnej* oraz ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o *narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
    3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
  - Informacje o wymogu podania danych:  
Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *służbie cywilnej* (m.in. imię, nazwisko, dane kontaktowe, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia w służbie cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej.
- Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.
- Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

## Wzory oświadczeń

- Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej