

# Urząd Statystyczny w Białymstoku

15-875 Białystok ul. Krakowska 13

Ogłoszenie nr 79140 / 02.06.2021

## Starszy Księgowy

w Wydziale Ekonomicznym

Pierwszeństwo dla osób z niepełnosprawnościami



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Białystok  
ul. Krakowska 13

Ważne do

14 czerwca  
2021 r.

### Czym będziesz się zajmować

#### Osoba na tym stanowisku:

- dekretuje i ewidencjonuje dowody księgowe zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości i zakładowym planem, oraz analizuje prawidłowość i realność ksiąg rachunkowych (prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej) w zakresie: dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i wydatków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, depozytów i innych sum gromadzonych na rachunkach pomocniczych Urzędu, kosztów w układzie rodzajowym, wydatków w układzie budżetu zadaniowego
- uzgadnia salda kont syntetycznych z saldami kont analitycznych oraz sporządza zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych i pomocniczych oraz dzienników częściowych
- przygotowuje dane do miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych (RB) oraz budżetu zadaniowego
- analizuje i ewidencjonuje zaangażowanie wydatków budżetowych
- rozlicza dochody budżetowe oraz przekazuje je do Ministerstwa Finansów

### Kogo poszukujemy

#### Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: średnie
- Staż pracy co najmniej 3 lata w sektorze finansów publicznych
- wiedza z zakresu rachunkowości budżetowej
- znajomość ustawy o finansach publicznych
- znajomość ustawy o statystyce publicznej

- znajomość ustawy o służbie cywilnej
- umiejętność obsługi komputera (MS Office)
- zdolność analitycznego myślenia
- 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

### **Dostępność**

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba z niepełnosprawnością możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu – złóż wówczas kopię 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, był mniejszy niż 6%.

### **Warunki pracy**

- Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań
  - praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie,
  - praca w siedzibie urzędu.
- Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy
  - podstawowe wyposażenie stanowiska to: zestaw komputerowy, meble,
  - występują bariery architektoniczne w zakresie poruszania się po budynku (za wyłączeniem parteru) przez osoby niepełnosprawne ruchowo: schody, brak windy,
  - w budynku nie występują uciążliwe, szkodliwe czy niebezpieczne warunki pracy.

### **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 rozpatrzymy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.

### **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 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)

- Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie wykształcenia

## **Aplikuj do: 14 czerwca 2021**

W formie papierowej z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 79140**" na adres: **Urząd Statystyczny w Białymstoku, Wydział Kadr i Szkolenia, ul. Krakowska 13. 15-875 Białystok**

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **85 49 7738 lub 85 749 77 27**

- Dokumenty należy złożyć do: **14.06.2021**
- Decyduje data: **stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

## **Przetwarzanie danych osobowych**

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

### **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

W związku z realizacją wymogów RODO informujemy o zasadach oraz o przysługujących Pani/Panu prawach związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych.

#### **I. Administrator**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Białymstoku mający siedzibę w Białymstoku, ul. Krakowska 13, 15-875 Białystok – zwany dalej „Administratorem”.

#### **II. Inspektor ochrony danych**

Z Inspektorem ochrony danych (IOD) wyznaczonym przez Administratora może się Pani/Pan kontaktować pocztą elektroniczną na adres e-mail: IOD\_USBST@stat.gov.pl.

#### **III. Cele oraz podstawa prawna przetwarzania Pani/Pana danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy, będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w naborze na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Statystycznym w Białymstoku oraz w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorem. Jeżeli w dokumentach (CV, list motywacyjny, itp.) zawarte są inne dane, niż te o których mowa powyżej, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

#### **IV. Odbiorcy danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie organom upoważnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa.

## **V. Okres przechowywania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Urzędu ma możliwość wyboru kolejnego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji.

## **VI. Obowiązek / dobrowolność podania danych osobowych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

## **VII. Prawa osoby, której dane dotyczą**

Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; do sprostowania (poprawiania) danych osobowych; do usunięcia danych osobowych; do ograniczenia przetwarzania danych osobowych; do przenoszenia danych; do cofnięcia zgody do przetwarzania danych osobowych; do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

## **VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie**

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

## **Wzory oświadczeń**

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)