

DYREKTOR BIAŁOSTOCKIEGO PARKU NAUKOWO-TECHNOLOGICZNEGO
ogłasza nabór na stanowisko Kasjera (zastępstwo)
w Dziale Finansowo-Księgowym (1 etat)
w Białostockim Parku Naukowo-Technologicznym, ul. Żurawia 71

1. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku Kasjera należeć będzie w szczególności:

- obsługa kasowa klientów centrum popularyzacji nauki pn. Epi – Centrum Nauki,
- prowadzenie sprzedaży w ramach sklepu w Epi – Centrum Nauki,
- obsługa terminala płatniczego,
- obsługa kasy fiskalnej i systemu biletowego,
- terminowe sporządzanie raportów kasowych,
- odprowadzanie gotówki do banku zgodnie z raportem kasowym,
- fakturowanie,
- właściwe prowadzenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności,
- telefoniczne i osobiste udzielanie informacji o ofercie Epi-Centrum,
- dokonywanie rezerwacji,
- prowadzenie statystyk i opracowywanie zestawień dotyczących ruchu w Epi-Centrum (w tym dot. liczby sprzedanych biletów/miesiąc).

2. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- wymagane wykształcenie średnie,
- co najmniej dwuletni staż pracy,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- znajomość ustawy o finansach publicznych, przepisów dotyczących rachunkowości, w tym budżetowej.

3. Wymagania pożądane:

- doświadczenie związane z obsługą kasy fiskalnej, obsługą klientów,
- doświadczenie w zakresie księgowości w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych,
- biegła znajomość pakietu biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny) MS Office,
- predyspozycje osobowościowe: uczciwość, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, zaangażowanie, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność i gotowość do pracy w weekendy,
- komunikatywna znajomość języka angielskiego.

all

4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub CV,
- dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy), ewentualnie zaświadczenie aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu,
- kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności i wiedzę,
- oświadczenia:
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – w przypadku zatrudnienia kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Centralnego Rejestru Skazanych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **18 września 2025 r.** bezpośrednio w siedzibie Białostockiego Parku Naukowo-Technologicznego w Białymstoku, ul. Żurawia 71 pok. 1.29 (I piętro) Sekretariat lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu dokumentów), na adres: Białostocki Park Naukowo-Technologiczny, ul. Żurawia 71/1.29, 15-540 Białystok z dopiskiem: „Kasjer w Dziale Finansowo-Księgowym nr ref: 5/2025”

6. Warunki pracy na stanowisku:

- Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta w wymiarze 1 etatu na czas określony do 6 – u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym brutto za 1 etat w przedziale: 5 200 – 5 700 zł;
- Praca administracyjno-biurowa;
- Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy;
- Na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe dla zdrowia.

7. Informacje dodatkowe:

- *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.*
- Kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.
- *Oferty kandydatów złożone po terminie (liczy się data wpływu do BPN-T), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.*
- *Dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (po podaniu numeru konkursu za okazaniem dowodu tożsamości) w Sekretariacie BPN-T, ul. Żurawia 71, pok. 1.29 (I piętro). Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.*

Białystok, dnia 2025-09-07.

**BIAŁOSTOCKI PARK
NAUKOWO-TECHNOLOGICZNY**
15-540 Białystok, ul. Żurawia 71
tel./fax 85 733 39 55 kom. 534 65 30 01
REG 200445339

BIAŁOSTOCKI PARK
NAUKOWO-TECHNOLOGICZNY
Dyrektor

Anna Daszuta-Zalewska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Białostockim Parku Naukowo-Technologicznym

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Białostocki Park Naukowo-Technologiczny z siedzibą w Białymstoku, 15-540 Białystok, ul. Żurawia 71.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Mariusz Manaches, ul. Żurawia 71 Białystok, tel. 85 733 39 55, e-mail: iodo@bpnt.bialystok.pl.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego². Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Białostocki Park Naukowo-Technologiczny będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Białostocki Park Naukowo-Technologiczny zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
5. Dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończeniu procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane przez 6 miesięcy. Dokumentacja z przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego zawierająca Pani/Pana dane osobowe będzie przechowywana maksymalnie przez 3 lata ze względu na ewentualne roszczenia⁶.
6. Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - usunięcia danych osobowych;
 - wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

¹ Art. 22¹ § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2024 r., poz. 5535)

² Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016, 119, str. 1, Dz. Urz. UE L 2018, 127, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 2021, 74, str. 35) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

⁶ Art. 6 ust. 1 lit. e RODO

Oświadczenie dla kandydatów ubiegających się o stanowiska urzędnicze

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Oświadczenie

I).

Oświadczam, że * skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu
za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
(zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008
r. tj. Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

.....
podpis

II).

Oświadczam, że ** pełną zdolność do czynności prawnych
oraz korzystam z pełni praw publicznych⁷

.....
podpis

III).

Oświadczam, że ** obywatelstwo polskie.

.....
podpis

* należy wpisać powyżej odpowiednie zwroty:

* byłam/byłam, nie byłam/ nie byłam

** posiadam/ nie posiadam

⁷ podstawa prawna: art. 6 ust. 1 pkt 2 Ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

