

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 w Rzeszowie Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent

1. **Nazwa i adres szkoły:** Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10

35-213 Rzeszów, ul. Dębicka 288

2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat - 40 godz. tygodniowo.

3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

4. **Planowane zatrudnienie:** od 01.08.2020r.

5. **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe (minimum 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw finansowo-księgowych, potwierdzona praktyka w dziale finansowo-księgowym w jednostce budżetowej),
- znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustawy Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS, PFRON,
- znajomość pakietu MSOffice, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. **Wymagania dodatkowe:**

- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
- umiejętność obsługi komputera i programów: Płace Optivum, Finanse Vulcan, Płatnik, znajomość przepisów podatkowych, płacowych ZUS, PFRON,
- rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętności organizacyjne i praca w zespole.

7. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- sporządzanie list i zestawień dotyczących wypłat z ZFŚS,
- systematyczne prowadzenie ksiąg inwentarzowych, inwentaryzacja majątku,
- sporządzanie deklaracji PFRON,
- wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo - księgowy,
- prowadzenie gospodarki finansowej, materiałowej i magazynowej wyżywienia w przedszkolu i stołówce, w tym:
 - dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych
 - opracowywanie jadłospisów, zgodnych z ustalonymi normami oraz przestrzeganie ich prawidłowej realizacji,
- prowadzenie kartotek żywieniowych i magazynowych, sporządzanie zestawień raportów żywieniowych oraz kartoteki magazynowej z ewidencją prowadzoną przez księgowość,
- dokonywanie zakupów ze zwróceniem uwagi na celowość i legalność oraz oszczędność, sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym,
- prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków,
- kontrola i rozliczanie wpłat od uczniów za żywienie,
- rozliczanie wpłat za żywienie dzieci z przedszkola,
- archiwizacja dokumentów,
- odbieranie korespondencji z Wydziału Edukacji, Urzędu Miasta Rzeszowa, kontakty z urzędami w miarę potrzeb (przekazywanie pism i dokumentów),
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły, wynikających z potrzeb placówki.

8. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Miejsce pracy: praca w budynku ZSP10 w Rzeszowie, ul. Dębicka 288

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Brak udogodnień dla osób niepełno-sprawnych. Zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych.

9. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- CV oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,

- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

10. **Termin składania dokumentów:** w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - starszy referent**” w terminie **do 10 lipca 2020r.do godz. 12.00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie lub przesać pocztą na adres:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10

35-213 Rzeszów, Dębicka 288