

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowy

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 10 w Rzeszowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowy

1. Miejsce pracy / nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10

35-213 Rzeszów

1. Dębicka 288

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- wymiar czasu pracy: **pełny etat (40 godzin tygodniowo)**

- rodzaj umowy: umowa o pracę

- planowane zatrudnienie: od maja 2021 r.

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe - kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość oraz posiadanie co najmniej 2- letniego stażu pracy lub wykształcenie średnie-ekonomiczne oraz posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- d) brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia.

9. Wymagania związane ze stanowiskiem:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych, płacowych, szczególnie związanych z podatkiem ZUS, PPK,
- znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność obsługi komputera i programów: Finanse Vulcan, Płatnik, PPK,
- biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- zdolności organizacyjne, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz umiejętność stosowania ich

w praktyce.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Księgowy:

- obsługa księgową jednostki w zakresie Wydzielonego Rachunku Dochodów, dochodów budżetowych,
- sporządzanie list płac miesięcznych dla pracowników i umów zlecenia,
- sporządzanie dokumentów rozliczeniowych do ZUS, informacji podatkowych i RMUA,
- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz wszystkich obowiązków z tego wynikających,
- archiwizacja dokumentacji.

- W miesiącu poprzedzającym** datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys zawodowy, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1 do ogłoszenia),

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie kandydata (Załącznik 2 do ogłoszenia).

8. **Wymagane dokumenty aplikacyjne** należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem poczty, na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10 w Rzeszowie, ul. Dębicka 288, 35-213 Rzeszów z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Księgowy w ZSP

Nr 10" w terminie do dnia 30 kwietnia 2021 r. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ereszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń ZSP10 przy ul. Dębickiej 288

w Rzeszowie.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 10, ul. Dębicka 288, 35-213 Rzeszów.
2. Kontakt z inspektorem danych możliwy jest poprzez e-mail: iod3@ereszow.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
4. Odbiorcami będą osoby zapoznające się z wynikami naboru na stronie BIP Urzędu Miasta Rzeszowa lub tablicy ogłoszeń.
5. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru, dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane w aktach osobowych przez okres 10 lat. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 7. a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 8. b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 9. c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 10. d) cofnięcia zgody w zakresie, w jakim została wyrażona,
 11. e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
12. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolna.

Załączniki:

1. [Zal1_Kwestionariusz_osobowy](#),

plik *.pdf: [Zal1_Kwestionariusz_osobowy](#)

2. [Zal2_Oswiadczenie](#),

plik *.pdf: [Zal2_Oswiadczenie](#)