

DYREKTOR IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W RZESZOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY
w IV Liceum Ogólnokształcącym ul. Dąbrowskiego 82, 35-036 Rzeszów

księgowa/y (płace)
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie zawodowe o profilu ekonomicznym i minimum dwa lata pracy w księgowości,
- 3) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Rachunkowości budżetowej, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, znajomość przepisów ZUS.
- 2) znajomość przepisów Ustawy o PPK,
- 3) znajomość i obsługa programów komputerowych: Płace Vulcan, Inwentarz Vulcan, PŁATNIK, PFRON, System Informacji Oświatowej – SIO.
- 4) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- 5) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu Internetu,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność.
- 8) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie list płac dla pracowników IV LO
 - a) wynagrodzeń zasadniczych,
 - b) godzin nadliczbowych, zastępstw,
 - c) za urlop wypoczynkowy,
 - d) nagród jubileuszowych,
 - e) nagród Dyrektora, Prezydenta, Ministra,
 - f) nagród z ZFN tj. "13-tki",
 - g) odpraw emerytalnych,
 - h) świadczeń socjalnych.
2. Zatwierdzanie list płac pod względem formalno-rachunkowym.
3. Sporządzanie sprawozdań Z-03, Z-06, Z-12 oraz danych do SIO.
4. Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych
5. Wystawianie RP-7 w zakresie osiągniętych wynagrodzeń pracownikom pracującym oraz wszystkim, którzy pracowali w IV LO w latach poprzednich do wyliczenia podstawy do emerytury.
6. Przyjmowanie od pracowników PIT-2 do obliczania zaliczek na podatek dochodowy.
7. Sporządzanie PIT-11 z dochodów za okresy roczne i przekazywanie do Urzędów Skarbowych.
8. Przygotowywanie zestawień do rozliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne i przekazywanie do ZUS oraz zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ubezpieczenia społecznego na podstawie danych otrzymanych z Kadr (podpis elektroniczny).
9. Prowadzenie analityki do otrzymanych przez pracowników pożyczek mieszkaniowych.
10. Sporządzanie i przekazywanie przelewów do banku.
11. Sporządzanie i przekazywanie w zastępstwie deklaracji VAT
12. Sporządzanie deklaracji miesięcznych i rocznych PFRON.
13. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych i uzgadnianie ze stanem księgowym.
14. Wystawianie zaświadczeń indywidualnych o uzyskiwanych dochodach na żądanie pracownika.

15. Wystawianie faktur za wynajmy oraz prowadzenie analityki dokonywanych wpłat.
16. Prowadzenie ewidencji zużycia biletów MPK.
17. Podczas nieobecności jednego z pracowników administracji zleca się częściowe przejęcie obowiązków wynikających z zakresu czynności nieobecnego pracownika.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) wypełnione załączniki do ogłoszenia – Załącznik Nr 1 oraz Załącznik Nr 2

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły, lub pocztą elektroniczną na adres sekretariat@lo4.resman.pl z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko – Księgowa/y (płace)”
w terminie do dnia **16.09.2022r. do godz. 14.00**

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Planowane zatrudnienie od **01.10.2022r.**
- 2) Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w języku polskim, w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym – należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w IV LO w Rzeszowie przy ul. Dąbrowskiego 82,
- 4) Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
- 5) Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem:

DYREKTOR
IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie

mgr Danuta Stępień

**KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH
DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych IV Liceum Ogólnokształcące im. Mikołaja Kopernika z siedzibą: ul. gen. Jarosława Dąbrowskiego 82, 35-036 Rzeszów reprezentowane przez Dyrektora Szkoły.
2. W zakresie Pani/Pana danych osobowych kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod1@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych.
3. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych:
Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie:
 - 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a także – w przypadku kandydatów na stanowisko nauczyciela – w zakresie wskazanym w art. 10 ust. 5, ust. 8a, ust. 8b ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela,
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
 - art. 6 ust. 1 lit. a), oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – zakresie wykraczającym poza przepisy prawa – na podstawie udzielonej zgody.
4. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej — 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, którym kończy się stosunek pracy. Dane osobowe pozostałych kandydatów zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy lub do momentu wycofania zgody.
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych i ich sprostowania na zasadach art. 15 i 16 RODO,
 - b) żądania ograniczenia przetwarzania na zasadach art. 18 RODO,
 - c) cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą,
 - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych na zasadach art. 17 RODO,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych (oraz art. 10 ust. 5, ust. 8a, ust. 8b Karty Nauczyciela - w przypadku kandydatów na stanowisko nauczyciela) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
7. Odbiorcami będą przedmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa oraz tablicy ogłoszeń w IV Liceum Ogólnokształcącym w Rzeszowie.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane.