

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 listy płac dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Dokonywanie potrąceń zadłużeń z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez organy egzekucyjne i współpraca z nimi w tym zakresie,
- 3) Sporządzanie listy wypłat z umów zlecenia dla pracowników szkoły,
- 4) Zgłaszanie pracowników do ZUS, sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminowe przysyłanie wyżej wymienionych deklaracji,
- 5) Sporządzanie informacji podatkowych dla pracowników, deklaracji podatkowych, oraz terminowe przysyłanie wyżej wymienionych deklaracji,
- 6) Wystawianie zaświadczeń Rp 7 do celów emerytalno – rentowych,
- 7) Sporządzanie i przysyłanie deklaracji do PFRON,
- 8) Sporządzanie sprawozdań do GUS oraz innych instytucji dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia,
- 9) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 10) Prowadzenie i ewidencja umów najmu,
- 11) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych (w programie Inwentarz Vulcan).

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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie, że dana osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły, lub za pośrednictwem poczty na adres szkoły – IV Liceum Ogólnokształcące w Rzeszowie ul. Dąbrowskiego 82, 35-036 Rzeszów z dopiskiem:

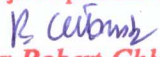
„Dotyczy naboru na stanowisko – Księgowa/y (płace)”

w terminie do dnia **30.07.2021 r. do godz. 13.00**

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Planowane zatrudnienie od **01.10.2021r.**
- 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:

Z up. DYREKTORA
IV Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie
mgr Danuty Stępień

WICEDYREKTOR
IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie

mgr Robert Chłanda

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,
 - 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 w 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 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.

Z up. DYREKTORA
IV Liceum Ogólnokształcącego w Rzeszowie
mgr Danuty Stępień

WICEDYREKTOR
IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie

mgr Robert Chłanda