

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 13 w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
GŁÓWNY KSIĘGOWY

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia, brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studia zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) praktyczna znajomość ustaw: o rachunkowości, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych, Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ordynacja Podatkowa, Prawo Zamówień Publicznych,
- 2) praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do w/w ustaw.
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, praktyczne umiejętności księgowania operacji gospodarczych z zastosowaniem klasyfikacji budżetowej, sporządzania dokumentów księgowych i sprawozdań, doświadczenie w rozliczaniu podatku VAT,
- 4) znajomość przepisów płacowych,
- 5) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 6) znajomość obsługi programów komputerowych (finansowo-księgowego FINANSE VULCAN, planowanie SIGMA VULCAN, płacowo-kadrowego PŁACE VULCAN,

Płatnik ZUS, portalu sprawozdawczego GUS, bazy danych MEN - SIO, programu do rozliczania odpłatności za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu e-Dziecko,

- 7) biegła znajomość obsługi komputera , pakietu Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 9) umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 10) umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, zdolności organizacyjne, umiejętność rozwiązywania problemów, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie na bieżąco ksiąg rachunkowych jednostki przy użyciu programu finansowo - księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 3) opracowywanie planu dochodów i wydatków jednostki na każdy rok budżetowy,
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
- 5) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- 6) analiza wykonania budżetu w ustalonym terminie,
- 7) kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 8) kontrola kompletności, legalności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi ,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 10) prowadzenie rachunku pomocniczego dochodów własnych przedszkola,
- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych przedszkola , prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych,
- 12) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie zapotrzebowania na środki finansowe do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa,
- 14) przygotowywania i przekazywanie wniosków o zmiany w planach budżetowych jednostki do Wydziału Edukacji zgodnie z przyjętą procedurą,
- 15) sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz z wykonania budżetu, z wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich potrzebnych danych sprawozdawczych,
- 16) rozliczanie środków i sporządzanie sprawozdań z Funduszu Pomocy Ukrainie na realizację dodatkowych zadań oświatowych
- 17) rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z wydatkowania środków z projektu UNICEF,
- 18) rozliczanie środków z osiedlowego programu profilaktyki p/alkoholowej we współpracy z Wydziałem Polityki Społecznej Urzędu Miasta Rzeszowa,
- 19) prowadzenie ewidencji i rozliczanie odpłatności za przedszkole z tytułu opieki i żywienia dzieci,
- 20) przygotowywanie przelewów w systemie bankowym,
- 21) przygotowywanie dokumentów sprzedaży, wystawianie not księgowych do MOPS
- 22) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, w tym sporządzanie deklaracji podatku dochodowego PIT4R i PIT-11 dla pracowników

- 23) prowadzenie rozliczeń podatku VAT
- 24) księgowanie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 25) sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON
- 26) sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych do Prezesa Urzędu zamówień Publicznych,
- 27) sporządzanie i składanie deklaracji na podatek od nieruchomości,
- 28) sporządzanie list płac pracowników i dokumentacji związanej z płacami, w tym dokumentacji związanej z wynagrodzeniem za czas choroby oraz zasiłkami chorobowymi i macierzyńskimi, innymi potrąceniami z listy płac,
- 29) prowadzenie rozliczeń z ZUS w programie Płatnik,
- 30) zgłaszanie pracowników i członków rodzin do ubezpieczenia społecznego i ich wyrejestrowywanie w programie Płatnik,
- 31) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych pracowników,
- 32) wprowadzanie danych do SIO,
- 33) przygotowywanie analizy danych i zestawień nt. zatrudnienia i wydatków poniesionych na wynagrodzenia nauczycieli na potrzeby sporządzenia sprawozdania zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela
- 34) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń ZUS Rp-7,
- 35) ewidencjonowanie oraz rozliczanie umów zleceń ,
- 36) wprowadzanie i aktualizacja danych ubezpieczeniowych w systemie DB Vector związanych z ubezpieczeniem mienia przedszkola,
- 37) redagowanie pism objętych właściwością stanowiska pracy i udostępniania informacji publicznej,
- 38) prowadzenie archiwum , archiwizowanie dokumentów księgowych i finansowych,
- 39) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora,
- 40) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska oraz innych czynności zleconych przez dyrektora.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy – Przedszkole Publiczne nr 13 ul. Piastów 2, 35-077 Rzeszów, stanowisko pracy usytuowane jest na parterze przedszkola,
- 2) zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga umiejętności korzystania ze sprzętu biurowego , komputerowego i narzędzi informatycznych,
- 3) praca na cały etat na podstawie umowy o pracę, 40 godzin tygodniowo,
- 4) planowane zatrudnienie – **1 września 2023 r.**

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) Życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr1),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów mogących świadczyć o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą (załącznik nr 2).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Przedszkolu Publicznym nr 13 w Rzeszowie w **terminie do 31 lipca 2023 r. do godz. 14.00** osobiście lub pocztą na adres: Przedszkole Publiczne nr 13 ul. Piastów 2, 35-077 Rzeszów w zamkniętych kopertach formatu A4 oznaczonych imieniem i nazwiskiem z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego”

Zasady rekrutacji:

- 1) Dokumenty niekompletne i te , które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- 2) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:
 - Etap I – przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów,
 - Etap II - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- 3) Kandydaci spełniający wymogi formalne o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani indywidualnie.
- 4) Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 13 w Rzeszowie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl)

8. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

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

1. Administratorem danych jest Przedszkole Publiczne nr 13 w Rzeszowie z siedzibą: ul. Piastów 2, 35 - 077 Rzeszów, reprezentowana 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:
 - art. 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 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 Przedszkolu Publicznym nr 13 w Rzeszowie.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane.