

Na podstawie art.13 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019.1282)

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 14 w Rzeszowie

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Główny księgowy

W Przedszkolu Publicznym Nr 14 w Rzeszowie

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Przedszkole Publiczne nr 14 w Rzeszowie ul. Chmaja 9a 35-021 Rzeszów
- II. **Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:** Główny księgowy
- III. **Wymiar czasu pracy:** pół etatu
- IV. **Wymagania niezbędne:**

Głównym księgowym może być osoba, która:

- 1)
ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2)
ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3)
nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4)
posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5)
spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a)
ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b)
ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c)
jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d)

posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

V. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów Ustawy o Rachunkowości, Ustawy o Finansach Publicznych, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
2. Znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS, US.
3. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
4. Umiejętność obsługi komputera i programów: Płace Optivum, Płatnik, System Informacji Oświatowej – SIO.
5. Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS.
6. Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętności korzystania z Internetu.
7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
8. Rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównej księgowej:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
7. Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
9. Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
10. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
11. Prowadzenie obsługi finansowo – księgowej i działalności socjalno – bytowej przedszkola.
12. W zastępstwie sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi przedszkola.
13. W zastępstwie przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczeniowych pracowników.
14. W zastępstwie obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
15. W zastępstwie terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej.
16. W zastępstwie kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń.
17. W zastępstwie obliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników.

18. W zastępstwie terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.
19. W zastępstwie sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowemu.
20. W zastępstwie sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu do GUS, SIO.
21. Sporządzanie wymaganych przez Organ Prowadzący analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości.
22. Współpraca przy opracowywaniu preliminarza budżetowego przedszkola.
23. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora przedszkola i inne prace zlecone przez zwierzchnika.
24. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym.
2. Praca w budynku Przedszkola Publicznego Nr 14 w Rzeszowie.
3. Praca w niepełnym wymiarze czasu.
4. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia:

1. Wymagane dokumenty:

- a. List motywacyjny, CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- b. Oryginał kwestionariusza osobowego (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia)
- c. Kserokopię świadectw pracy (poświadczanie przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
- e. Oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne,
- f. Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności, oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114)

2. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać u Dyrektora lub przesłać w terminie do dni 21.01.2021 r. na adres: Przedszkole Publiczne Nr 14 w Rzeszowie, ul. Chmaja 9a, 35-021 Rzeszów w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Przedszkolu Publicznym Nr 14 w Rzeszowie.*

IX. Zasady rekrutacji

1. Oferty, które wpłyną do przedszkola niekompletne lub w powyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:

- a. Etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydata dokumentów
- b. Etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną indywidualnie.
4. Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 14 zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.erzeszow.pl/pl/389-praca.html>).

Uwaga:

1. Oświadczenie i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego naboru muszą być podpisane własnoręcznie.
2. Dokumenty(oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji) zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty (oferty) osób, które z powodu niespełnienia wymogów formalnych nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane, będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończeniu postępowania, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 885 971 430.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art.. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 *Dziennik urzędowy Unii Europejskiej PL*)

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w ramach procesu rekrutacji jest Przedszkole Publiczne Nr 14 w Rzeszowie ul. Chmaja 9a, reprezentowane przez Dyrektora.
2. Kontakt z Inspektorem Danych w Przedszkolu Publicznym Nr 14 w Rzeszowie możliwy jest pod adresem email: ido@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych wskazany powyżej.
3. Dane osobowe Pana/i będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na podstawie:
 - a. Art. 6 ust 1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w artykule 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz w artykule 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - b. Art. 6 ust 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy.
 - c. Art. 6 ust 1 lit. a) RODO – podanie danych w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.

Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane , o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane wrażliwe) konieczna będzie Pana/i/ wyraźna zgoda na ich przetwarzanie , która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

6. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Rzeszów, dnia: 10.01.2022

Podpis: