

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 15 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, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.

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 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. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
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 działalności socjalno-bytowej przedszkola.
12. Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi Przedszkola Publicznego nr 15.
13. Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników.
14. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
15. Terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej.
16. Kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń.
17. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników.
18. Terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.
19. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowemu.
20. 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 opracowaniu preliminarza budżetowego Przedszkola Publicznego nr 15.
23. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora i inne prace zlecone przez zwierzchnika.
24. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy – Przedszkole Publiczne nr 15 ul. Kochanowskiego 26, 35-201 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 kwietnia 2024 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/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą (załącznik nr 2).

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Przedszkolu Publicznym nr 15 w Rzeszowie **w terminie do 15 marca 2024 r. do godz. 13.00** osobiście lub pocztą na adres: Przedszkole Publiczne nr 15, ul. Kochanowskiego 26, 35-201 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 15 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) Oświadczenia 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 powodów niespełnienia wymogów formalnych nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane, będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.
- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 17 748 33 02.

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 15 w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Kochanowskiego 15, reprezentowany przez Dyrektora.
2. W zakresie Pani/Pana danych osobowych kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod4@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) RODO – podanie danych 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 Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia obecnej rekrutacji, nie dłużej jednak niż 3 miesiące od zatrudnienia wybranego kandydata.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

5. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do danych osobowych na zasadach art. 15 RODO, sprostowania danych osobowych na zasadach art. 16 RODO, żądania ograniczenia przetwarzania na zasadach art. 18 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo do żądania usunięcia danych osobowych na zasadach art. 17 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

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.

Rzeszów, 28.02.2024 r.