

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

p.o. Dyrektora
Przedszkola Publicznego Nr 20 w Rzeszowie
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Główny Księgowy
W Przedszkolu Publicznym Nr 20 w Rzeszowie

I. Nazwa i adres jednostki: Przedszkole Publiczne Nr 20 w Rzeszowie
ul. Zwierzyniecka 32a, 35-205 Rzeszów

II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:
Główny księgowy

III. Wymiar czasu pracy: pełny etat

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - a) ukończenie ekonomicznych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3- letniej praktyki w księgowości;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6- letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie może być karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisko.

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, Inventarz Optivum, Płatnik, System Informacji Oświatowej – SIO.
5. Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS.
6. Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność 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. Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi przedszkola.
13. Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczeniowych 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.
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 20 w Rzeszowie.
3. Praca w pełnym 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 nr1 do ogłoszenia)
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczane 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 pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114)

2. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (u Dyrektora)) lub przesłać w terminie do dnia **16.07.2021r.** na adres: Przedszkole Publiczne Nr 20 w Rzeszowie, ul Zwierzyniecka 32a, 32-205 Rzeszów w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Przedszkolu Publicznym Nr 20 w Rzeszowie*

IX. Zasady rekrutacji

1. Oferty, które wpłyną do przedszkola niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
 - a) etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów
 - b) etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 20 w Rzeszowie 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://ko.rzeszow.pl/bip/>), na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej Przedszkola Publicznego Nr 20 w Rzeszowie

Uwaga:

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 17 748-33-50

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 w 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 20 w Rzeszowie, adres: 35 – 205, Rzeszów, ul. Zwierzyniecka 32a reprezentowane przez Dyrektora.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Przedszkolu Publicznym Nr 20 możliwy jest pod adresem email: iod@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 art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r 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/Pani 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 08.07.2021r.

p.o. Dyrektora
Ligęza
mgr Czesława Ligęza