

Przedszkole Publiczne Nr 40

35-116 Rzeszów, ul. Rataja 14

tel. 17 748 34 45

PP40.110.1.2021

Dyrektor Przedszkola Publicznego Nr 40 w Rzeszowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko

głównego księgowego

w Przedszkolu Publicznym Nr 40 w Rzeszowie

1. Miejsce pracy: Przedszkole Publiczne Nr 40 w Rzeszowie

ul. Rataja 14

35-116 Rzeszów

2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

wymiar czasu pracy: pełny etat

rodzaj umowy: umowa o pracę

planowane zatrudnienie: od 01.02.2022

3. Do konkursu może przystąpić osoba, która:

a) jest obywatelem polskim;

b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;

d) spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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,
- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu Karty Nauczyciela, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów oświatowych i samorządowych;
- znajomość przepisów podatkowych, płacowych, szczególnie związanych z podatkiem VAT, ZUS;
- znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych;
- znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, deklaracji VAT, GUS i PFRON;

- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej; iPKO biznes
- umiejętność obsługi komputera i programów: Vulcan (Finanse, Płace, Kadry, SIGMA), Płatnik, PFRON, System Informacji Oświatowej, eDziecko;
- umiejętność obsługi urzędzeń biurowych;
- sumienność, odpowiedzialność, nieposzlakowana opinia.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa finansowo- księgowo jednostki;
- kompleksowa obsługa w zakresie naliczania i rozliczania wynagrodzeń pracowników;
- dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji placówki;
- sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków prowadzonych dla poszczególnych kont oraz prowadzenie ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i Wydzielonego Rachunku Dochodów Własnych;
- uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach;
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów;
- sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych, budżetowych, analiz;
- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji JPK VAT-7;
- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych;
- kompletowanie dokumentów finansowo- księgowych.

6. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- uzasadnienie przystąpienia do konkursu- list motywacyjny;
- życiorys (CV)
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe;
- oświadczenie kandydata (załącznik nr 2)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie placówki lub przesać pocztą na adres: **Przedszkole Publiczne nr 40, ul. Rataja 14, 35-116 Rzeszów** z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w PP40” **w terminie do 21.12.2021.**

Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ereszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń przedszkola.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Przedszkole Publiczne Nr 40, 35-116 Rzeszów, ul. Rataja 14.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod1@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie art. 22¹ kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
4. Odbiorcami będą osoby zapoznające się z wynikami naboru na stronie BIP Urzędu Miasta Rzeszowa lub na tablicy ogłoszeń .
5. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w aktach osobowych przez okres 10 lat. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) cofnięcia zgody w zakresie, w jakim została wydana,wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. 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.

DYREKTOR
Przedszkola Publicznego Nr 40
R. Pasierb
mgr Regina Pasierb