

**Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 8 w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – księgowy**

1. Nazwa i adres szkoły: Szkoła Podstawowa nr 8 w Rzeszowie ul. Kopaczewskiego 2, 35-225 Rzeszów

2. wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.

3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

4. Planowane zatrudnienie: 1.08.2024 r.

5. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe lub średnie i co najmniej 3 letni staż pracy,
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

6. Wymagania dodatkowe:

- 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,
- znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętności obsługi komputera i programów: Płace Vulcan, Płatnik, SIO,
- umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętności korzystania z zasobów Internetu,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista,
- mile widziane doświadczenie w jednostkach oświatowych.

7. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- Kompleksowa obsługa w zakresie naliczania wynagrodzeń pracowników:
 - sporządzanie listy wynagrodzeń i godzin nadwymiarowych dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły oraz listy ZFŚS,
 - dokonywanie potrąceń zadłużeń z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez organy egzekucyjne i współpraca z innymi w tym zakresie,
 - sporządzanie listy wypłat z umów zaleceń
 - sporządzanie przelewów z listy płac,
- zgłaszanie pracowników do ZUS, sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminowe odprowadzanie składek do ZUS,
- sporządzanie informacji podatkowych dla pracowników, deklaracji podatkowych oraz terminowe odprowadzanie podatku do US,
- wystawianie zaświadczeń Rp7 do celów emerytalno – rentowych
- sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia
- Wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo – księgowych

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- Zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu biurowego i komputerowego i narzędzi informatycznych
- Zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy,

- Praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu,

9. 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%.

10. Wymagane dokumenty :

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
4. Kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacje i umiejętności,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadcstwa pracy),
6. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżeniami publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 5 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, data i własnoręcznym podpisem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1,2, 6 oraz oświadczenia wymienione w punktach 7 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

11. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły lub za pośrednictwem poczty na adres: Szkoła Podstawowa nr 8 w Rzeszowie, ul. Kopaczewskiego 2, 35-225 Rzeszów, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko – księgowy w Szkole Podstawowej nr 8 w Rzeszowie” w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 maja 2024 r. do godziny 14:00. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 8 w Rzeszowie ul. Kopaczewskiego 2.

Konkurs może zostać odwołany bez podawania przyczyny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

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

1. Administratorem danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Szkoła Podstawowa Nr 8 w Rzeszowie ul. Kopaczewskiego 2, Rzeszów, reprezentowane przez Dyrektora szkoły.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych na 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:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz 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), oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – zakresie wykraczającym poza przepisy prawa – na podstawie udzielonej zgody.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe 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 do momentu wycofania zgody.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) Dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO,
- b) Żądania usunięcia danych osobowych (tzw. Prawo do bycia zapomnianym) – na zasadach przewidzianych w art.17 RODO)
- c) Ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO
- d) Cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą.
- e) Wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.

7. Inne informacje :

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22 Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

- 8.** Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – kwestionariusz osobowy SP Nr 8

Załącznik nr 2 – oświadczenie

.....
Podpis i pieczęć Dyrektora SP8