

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 16 w Rzeszowie

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główny Księgowy

1. Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 16 w Rzeszowie, 35-112 Rzeszów ul. Bohaterów 1.

2. Określenie stanowiska urzędniczego :

Główny Księgowy

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- b) Rodzaj umowy: umowa o pracę.
- c) Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
- d) 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6%.

4. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelem, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- b) Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów 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.
- c) Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych.
- d) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- e) Nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 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, VAT.
- Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
- Umiejętność obsługi komputera i programów: Finanse Vulcan, Płace Vulcan, Planowanie SIGMA.
- Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

6. Zakres obowiązków na danym stanowisku:

- a) Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- b) Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu.
- c) Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- d) Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- e) Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- f) Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.
- g) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
- h) Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
- i) Analiza wykonania budżetu w ustalonym terminie.
- j) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- k) 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.
- l) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo –księgowych.
- m) Sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości.
- n) Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.
- o) Inne zadania zlecone przez dyrektora.

7. Wymagane dokumenty, aplikacyjne i oświadczenia:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem
- Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

- Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
- Podpisane oświadczenie o niekaralności - kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne.
- 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 2005 r. Nr 14 poz. 114) (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia).
- Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności.

8. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 16 w Rzeszowie osobiście lub przesać pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 16 w Rzeszowie, ul. Bohaterów 1, 35-112 Rzeszów w zamkniętych kopertach z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Szkole Podstawowej nr 16 w Rzeszowie, w terminie do dnia 05.07.2023 r. do godziny 15:00, decyduje data otrzymania aplikacji przez Szkołę Podstawową nr 16 w Rzeszowie.

9. Zasady rekrutacji:

- Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
- etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów,
- etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
- O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Uwaga:

- Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego naboru muszą być podpisane własnoręcznie.
- Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty 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.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 17 748 24 60.

10. Informacja o ochronie danych osobowych:

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję:

- a) Administratorem Państwa danych osobowych jest Szkoła Podstawowa nr 16 w Rzeszowie reprezentowana przez Dyrektora z siedzibą ul. Bohaterów 1, 35-112 Rzeszów. Można się z nami kontaktować w następujący sposób:
- listownie: ul. Bohaterów 1, 35-112 Rzeszów,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej: sekretariat@sp16.resman.pl,
 - telefonicznie: (17) 748 24 60
- b) Inspektor ochrony danych.
Mogą Państwo kontaktować się również z inspektorem ochrony danych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod1@erzeszow.pl,
- c) Cele i podstawy przetwarzania.
Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO oraz art. 10 RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Przepisy prawa pracy: art. 22¹ Kodeksu pracy, przepisy szczególne określające wymogi kandydata na aplikowane stanowisko.
- d) Odbiorcy danych:
Obiornymi będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu KC będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa oraz na stronie internetowej i tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 16 w Rzeszowie.
- e) Okres przechowywania danych.
Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane osobowe z dokumentów aplikacyjnych kandydatów przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranej osoby, następnie po upływie tego terminu podlegają komisyjnemu zniszczeniu.
- f) Prawa osób, których dane dotyczą.
Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:
- prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - prawo do usunięcia danych osobowych w sytuacji gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo do wniesienia skargi do PUODO (na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
- g) Informacja o wymogu podania danych.
Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.