

KAD.111.2.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 18 w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne
stanowisko urzędnicze – główny księgowy**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Szkoła Podstawowa Nr 18 w Rzeszowie
ul. Bł. Karoliny 21
35-119 Rzeszów**

2. Określenie stanowiska urzędniczego: **Główny księgowy**

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- wymiar czasu pracy: **pełny etat (40 godzin tygodniowo)**
- rodzaj umowy: **umowa o pracę**
- planowane zatrudnienie: **od dnia 29.04.2022 r.**

4. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

– Niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.):
Głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust. 9, może być osoba, która:

1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

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

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

4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5) spełnia jeden z poniższych warunków:

- a) 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,
- b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- e) ma nieposzlakowaną opinię,
- f) posiada umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe, pakiet biurowy, poczta elektroniczna, Internet.

– Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów oświatowych i samorządowych,
- 2) znajomość przepisów podatkowych, płacowych, związanych z podatkiem VAT, PFRON, ZUS,
- 3) znajomość sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, deklaracji VAT,
- 4) znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,
- 5) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 6) umiejętność obsługi programów: VULCAN, Płatnik, System Informacji Oświatowej - SIO,
- 7) dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) zdolności organizacyjne, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa finansowo-księgowa jednostki,
- 2) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły, sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych podzespołów kont,
- 3) uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
- 4) nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 6) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych,
- 7) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji JPK VAT-7,
- 8) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 10) kompletowanie dokumentów finansowo księgowych

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, życiorys zawodowy
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik 1) do ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,

- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata (Załącznik 2 do ogłoszenia) opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą o:

- posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o braku ograniczeń w korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- oświadczenie, że dana osoba nie była skazana prawomocny wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- 2) praca w budynku Szkoły Podstawowej Nr 18 w Rzeszowie,
- 3) praca w godzinach 7³⁰-15³⁰
- 4) praca w zespole,
- 5) codzienny kontakt telefoniczny.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2022 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej Nr 18 w Rzeszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Szkoły Podstawowej Nr 18 w Rzeszowie ul. Bł. Karoliny 21 lub za pośrednictwem poczty, w zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko – Główny księgowy w Szkole Podstawowej Nr 18 w Rzeszowie” **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14.04.2022 r. do godz. 13⁰⁰.**

Aplikacje, które wpłyną po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

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

Oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.erzeszow.pl).

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej Nr 18
w Rzeszowie
[Podpis]
mgr Grażyna Lachcik

W związku z realizacją wymogów 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 ochronie danych) w dalszej części zwane RODO, zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2, **informuję** o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

I. Administrator danych: Administratorem danych jest: Szkoła Podstawowa Nr 18, ul. Błogosławionej Karoliny 21, 35-119 Rzeszów, reprezentowana przez Dyrektora.

II. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Pani Wioletta Rozesłaniec, kontakt możliwy jest poprzez adres e-mail: iod1@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych wskazany wyżej.

III. Cele i podstawy prawne przetwarzania danych: Dane przetwarzane są w celu: a) realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, innych zadań statutowych oraz zadań organizacyjnych wynikających z ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, a także wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na administratorze -w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO; b) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi -w związku z art. 6 ust. 1 lit. e) RODO; c) realizacji umów zawartych z kontrahentami -w związku z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO; d) w pozostałych przypadkach -na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych w zakresie i w celach określonych w treści zgody –w związku z art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.

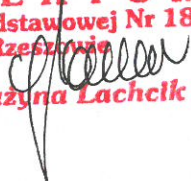
IV. Odbiorcy danych osobowych: Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa lub stosownej umowy z administratorem.

V. Okres przechowywania danych osobowych: Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu/ów dla którego zostały zebrane, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

VI. Prawa osób, których dane dotyczą: Przysługuje Pani/Panu prawo do: a) dostępu do treści danych osobowych oraz sprostowania (poprawiania) w przypadku gdy dane osobowe są nieprawidłowe lub niekompletne, b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy: •dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane; •osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych; •osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 ogólnego rozporządzenia ochrony danych, wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania lub osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw na mocy art. 21 ust. 2 ogólnego rozporządzenia ochrony danych wobec przetwarzania; •dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem; •dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa; c) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych, e) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją, w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO, f) w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych administratorowi ma charakter dobrowolny.

VII. Obowiązek podania danych osobowych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji, gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa, niepodanie danych osobowych może skutkować brakiem możliwości realizacji celów w jakich zbierane są dane osobowe lub brakiem możliwości zawarcia takiej umowy.

VIII. Inne informacje: W związku z przetwarzaniem danych nie będzie dochodziło do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania. Mogą wystąpić przypadki, gdy Administrator przekaze Pani/Pana dane osobowe do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych, o każdym takim przypadku będzie Pani/Pan poinformowana/y.

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej Nr 18
w Rzeszowie

mgr Grażyna Lachcik

