

**Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 18 z Oddziałami Dwujęzycznymi
w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Szkole Podstawowej Nr 18 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie,
ul. Bł. Karoliny 21, 35-119 Rzeszów**

SPECJALISTA

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe – kierunek: ekonomia, administracja, zarządzanie, finanse i rachunkowość, prawo lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie: administracji, ekonomii, finansów i rachunkowości i praca min. 2 lata na wskazanym stanowisku w jednostce budżetowej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- znajomość aktów prawnych obowiązujących w oświacie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obsługi urządzeń biurowych oraz komputera (pakiet MSOffice, poczta elektroniczna, Internet).

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o ochronie danych osobowych, Rachunkowości budżetowej, Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, znajomość przepisów ZUS,
- znajomość przepisów Ustawy o PPK oraz o ZFŚS,
- znajomość i obsługa programów komputerowych: Płace Vulcan, E-dziecko, PŁATNIK, PFRON, System Informacji Oświatowej – SIO,
- umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku specjalisty:

- sporządzanie listy płac dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dokonywanie potrąceń zadłużeń z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez organy egzekucyjne i współpraca z nimi w tym zakresie,
- sporządzanie umów zleceń i list wypłat,

- zgłaszanie pracowników do ZUS, sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminowe przysyłanie wyżej wymienionych deklaracji,
- sporządzanie informacji podatkowych dla pracowników, deklaracji podatkowych oraz terminowe przysyłanie wyżej wymienionych deklaracji,
- wystawianie zaświadczeń RP-7 do celów emerytalno-rentowych oraz zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla pracowników,
- sporządzanie i przysyłanie deklaracji do PFRON,
- sporządzanie sprawozdań do GUS oraz innych instytucji dotyczących wynagrodzeń,
- obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych i SIO,
- prowadzenie i ewidencja ZFŚS,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły wynikających z potrzeb placówki,
- Wprowadzanie wpłat w programie E-dziecko.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem sprzętu komputerowego, narzędzi informatycznych oraz urządzeń biurowych. Praca w wymiarze pełnego etatu, czas pracy – 40 godz. tygodniowo.

5. 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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (Załącznik nr 1)
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
- kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności
- kserokopie świadectw pracy
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych, nie jest osobą skazaną wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo oraz cieszy się nieposzlakowaną opinią (Załącznik nr 2)

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Szkoły lub pocztą na adres szkoły: Szkoła Podstawowa nr 18 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie, ul. Bł. Karoliny 21, 35-119 Rzeszów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – specjalista” w **terminie do 24.11. 2023r.**

Dokumenty, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą uwzględniane w procesie rekrutacyjnym.

8. Informacje dodatkowe:

- Planowane zatrudnienie: 1.02.2024r.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.erzeszow.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej Nr 18 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie,
- Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 18
z Oddziałami Dwujęzycznymi
w Rzeszowie
mgr Grażyna Łachcik

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

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

1. Administratorem danych jest: Szkoła Podstawowa Nr 18 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie, ul. Błogosławionej Karoliny 21, 35-119 Rzeszów, reprezentowana przez Dyrektora.
2. W zakresie Pani/Pana danych osobowych kontakt z inspektorem ochrony danych możliwy jest poprzez 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:
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – podanie danych zakresie wykraczającym poza przepisy prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
4. Dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia obecnej rekrutacji, nie dłużej jednak niż 3 miesiące od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych.
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych i ich sprostowania na zasadach art. 15 i 16 RODO,
 - b) żądania ograniczenia przetwarzania na zasadach art. 18 RODO,
 - c) cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji, gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą,
 - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych na zasadach art. 17 RODO,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.
6. 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.
7. Odbiorcami będą przedmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani nie będą profilowane.

Rzeszów, 17.11.2023r.

D Y R E K T O R
Szkoły Podstawowej Nr 18
z Oddziałami Dwujęzycznymi
w Rzeszowie
mgr Grażyna Lachcik