

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie

na podstawie z art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2024 r. poz. 1135)

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT – 2 ETATY

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie średnie;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) posiadanie rocznej praktyki zawodowej.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, Prawie Oświatowym, ochronie danych osobowych, pracownikach samorządowych, Kodeksie cywilnym, Kodeksie postępowania administracyjnego, Kodeksie Pracy, Karcie Nauczyciela,
- b) znajomość przepisów podatkowych, płacowych - ZUS,
- c) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- d) umiejętność obsługi komputera i programów: Płace Vulcan, Finanse Vulcan, System Informacji Oświatowej – SIO,
- e) gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji,
- f) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
- g) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- h) umiejętność redagowania pism i interpretacji przepisów,
- i) umiejętność pracy w zespole,
- j) posiadanie następujących cech osobowości: sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, poczucie odpowiedzialności za realizację zadań,
- k) rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów,
- b) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej,
- c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych szkoły,
- d) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych,
- e) prawidłowe i terminowe sporządzanie list płac, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich, wychowawczych w oparciu o aktualne dokumenty osobowe dotyczące zmian wynagrodzenia,
- f) ewidencja zarobków na kartach wynagrodzeń,
- g) prowadzenie rozliczeń składek ZUS,
- h) zarejestrowania i wyrejestrowania pracowników i członków rodziny w ZUS,
- i) sporządzanie przelewów wynagrodzeń, potrąceń z list płac wynagrodzeń,
- j) prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego z Urzędem Skarbowym,
- k) prowadzenie rozliczeń rocznych - na podstawie oświadczeń pracownika PIT-11,
- l) prowadzenie i dokumentacja spraw z zakresu ZFŚS,

- m) ewidencjonowanie dokumentów żywieniowych, rozliczanie oraz fakturowanie,
- n) prowadzenie rozliczenia wpłat za żywienie i opiekę dzieci z oddziałów przedszkolnych,
- o) prowadzenie rozliczenia wpłat za żywienie uczniów,
- p) zwroty nadpłat za obiady,
- q) rozliczenie raportów żywieniowych (ustalanie liczby wydanych obiadów i śniadań oraz stawki żywieniowej w danym dniu),
- r) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy – Nazwa i adres jednostki:
Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie
ul. Solarza 12, 35-118 Rzeszów;
- b) wymiar czasu pracy – pełny wymiar (40 godzin tygodniowo);
- c) rodzaj umowy – umowa o pracę na czas określony;
- d) planowane zatrudnienie: 1 sierpnia 2025 r.;
- e) zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy;
- f) zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych;

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Szkole Podstawowej nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie, w rozumieniu przepisów, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

- a) aktualne CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata;
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oryginał podpisany przez kandydata (załącznik nr 1);
- d) kserokopie dyplomu, świadectwa ukończenia szkoły i innych dokumentów (m.in. świadectwa pracy) potwierdzających posiadane kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) oświadczenie o:
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego; posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, nieposzlakowana opinia; (załącznik nr 2)
- f) zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia);
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (klauzula informacyjna dla kandydata załącznik nr 3).

7. Zasady rekrutacji:

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.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie (z podanym adresem do korespondencji i numerem telefonu kontaktowego). Kopertę należy opatrzyć informacją „**Nabór na wolne stanowisko referenta w Szkole Podstawowej nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie**” i złożyć w terminie do dnia **04.07.2025 r. do godz. 15.00** w sekretariacie Szkoły Podstawowej nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie lub przesłać pocztą na adres placówki: Szkoła Podstawowa nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie, ul. Solarza 12, 35-118 Rzeszów. Otwarcie ofert nastąpi dnia **07.07.2025 r. o godz. 10.00**;
- wymagane dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć własnoręcznym podpisem kandydata oraz załączoną klauzulą informacyjną (zał. nr 3);
- oferty niekompletne lub te, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane;
- o terminie przeprowadzenia postępowań konkursowych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie;
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń Szkoły Podstawowej nr 28 z Oddziałami Dwujęzycznymi w Rzeszowie;
- dokumenty nieodebrane po upływie 1 miesiąca od dnia rozstrzygnięcia naboru zostaną protokolarnie zniszczone.

Rzeszów, 25 czerwca 2025 r.

DYREKTOR

mgr Dorota Chmura

