

Szkoła Podstawowa Nr 37

35-311 Rzeszów
① ul. E. Kwiatkowskiego 121 a
REGON 521208496 NIP 8133879461
tel. 17 748 17 70, fax 17 748 17 80

Rzeszów, dnia 21 sierpnia 2023 r.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 37 w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Samodzielny referent

1. Miejsce pracy/adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 37
ul. Kwiatkowskiego 121A, 35-311 Rzeszów

2. Określenie stanowiska służbowego:

Samodzielny referent

3. Wymiar etatu: 1.00 (pełny)

4. Planowane zatrudnienie: od 1 września 2023 r.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe - kierunek: ekonomia lub administracja oraz posiadanie co najmniej 1-letniego stażu pracy w obszarze płacowym lub kadrowym lub księgowym, albo wykształcenie średnie - ekonomiczne oraz posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy w obszarze płacowym lub kadrowym lub księgowym,
- 4) znajomość regulacji prawnych z zakresu Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów oświatowych i samorządowych,
- 5) umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych: Finanse Vulcan, Płatnik, PPK, System Informacji Oświatowej — SIO,
- 6) kandydat winien cieszyć się nieposzlakowaną opinią, nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów podatkowych, płacowych, szczególnie związanych z podatkiem ZUS, PPK,
- 2) znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 4) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel), Internetu, obsługi poczty elektronicznej,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) umiejętność pracy w zespole, rzetelność, odpowiedzialność, obowiązkowość, sumienność, uczciwość, zdolności organizacyjne, gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji, dyspozycyjność.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac pracowników Szkoły Podstawowej Nr 37 w Rzeszowie i dokumentacji związanej z płacami,
- 2) Rozliczanie składek ZUS:
 - a) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej,
 - b) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej:
 - rozliczanie składek dla poszczególnych pracowników,
 - sporządzanie dokumentacji zbiorczej dotyczącej rozliczania składek,
 - c) prowadzenie dokumentacji płatniczej,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem za czas choroby oraz zasiłkami chorobowymi i macierzyńskimi.
- 3) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp-7.
- 4) Sporządzanie deklaracji PFRON.
- 5) Rozliczenia podatkowe:

Sporządzanie PIT-ów płatnika, podatników oraz prowadzenie innej dokumentacji podatkowej (kart podatkowych).
- 6) Sporządzanie przelewów dotyczących płac, podatków, składek ZUS oraz przelewów rozliczeń z kontrahentami.
- 7) Prowadzenie analityki konta 231.
- 8) Ewidencjonowanie oraz rozliczanie umów zlecenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Monitorowanie na bieżąco przepisów dotyczących prowadzonych zadań oraz dotyczących jednostek budżetowych.
- 10) Prowadzenie księgowości – wydzielonego rachunku dochodów (księgowanie w programie Finanse Vulcan, wystawianie dokumentów sprzedaży).
- 11) Prowadzenie księgowości – rachunku dochodów budżetowych (księgowanie w programie Finanse Vulcan).
- 12) Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych podczas nieobecności głównego księgowego.
- 13) Prowadzenie archiwum podręcznego w księgowości, archiwizowanie dokumentów księgowych (list płac, kart zarobkowych, deklaracji podatkowych i ZUS itp.)
- 14) Sprawdzanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym.
- 15) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych.
- 16) Inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły i Głównego Księgowego.

8. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga umiejętności korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego.

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 zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

10. Wymagane dokumenty:

- 1) curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz innych dokumentów mogących świadczyć o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających doświadczenie zawodowe,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku posiadania przez kandydata stopnia niepełnosprawności,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

11. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Szkole Podstawowej nr 37 w Rzeszowie osobiście lub pocztą na adres: Szkoła Podstawowa nr 37, ul. Kwiatkowskiego 121A, 35-317 Rzeszów, w sekretariacie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Samodzielnego referenta”, w terminie do dnia **31.08.2023 r. do godz. 13:00.**

Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Dyrektor zastrzega sobie prawo odwołania konkursu na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

12. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.ereszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w SP nr 37 w Rzeszowie przy ul. Kwiatkowskiego 121A
- 2) Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej Nr 37

mgr Małgorzata Adamska-Jesiolkiewicz

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 37 w Rzeszowie z siedzibą: ul. Kwiatkowskiego 121A, 35 - 317 Rzeszów, reprezentowana przez Dyrektora Szkoły
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), oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – zakresie wykraczającym poza przepisy prawa – na podstawie zgody.
4. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej — 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym kończy się stosunek pracy.
Dane osobowe pozostałych kandydatów 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 przez 12 miesięcy lub do momentu wycofania zgody.
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 oraz tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 37 w Rzeszowie.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane.