

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy: księgowa/ księgowy

Dyrektor Zespołu Szkół Gospodarczych im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze- księgowa/ księgowy.

1. Miejsce pracy/ nazwa i adres jednostki

Zespół Szkół Gospodarczych im. Mikołaja Spytka Ligęzy w Rzeszowie
35-055 Rzeszów
ul. Spytka Ligęzy 12

2. Określenie stanowiska

- Wymiar czasu pracy- pół etatu (20 godzin tygodniowo).
- Rodzaj umowy o pracę i wynagrodzenie zasadnicze: umowa na czas określony – 2950,00 brutto + dodatek stażowy uzależniony od udokumentowanego stażu pracy.
- Praca w siedzibie szkoły.

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie minimum średnie zawodowe o profilu ekonomicznym i minimum dwa lata pracy w księgowości,
- 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 i obsługa programów komputerowych m.in. Microsoft Office, VULCAN – Finanse, System Informacji Oświatowej, Sigma, Płatnik, Pfron,
- posiada obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na ww stanowisku,

4. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe na stanowisku bezpośrednio związanym z prowadzeniem spraw księgowych,
- odpowiedzialność, sumienność i samodzielność w podejmowaniu działań,
- dyspozycyjność i gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Przestrzeganie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, kodeksu skarbowego, kodeksu pracy.
- Odpowiednie przesegregowanie dokumentów księgowych do poszczególnych dzienników (segregatorów).
- Prowadzenie księgowości zgodnie z obowiązującym planem kont w zakresie wydzielonego rachunku dochodów własnych.

- Ewidencja dokumentacji przychodowej i rozchodowej magazynu warsztatów szkolnych i prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej.
- Miesięczne rozliczanie magazynu warsztatów szkolnych.
- Rozliczanie inwentaryzacji magazynu warsztatów szkolnych.
- Zabezpieczenie środków finansowych na warsztaty szkolne, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
- Wystawianie dokumentu sprzedaży z miesięcznego rozliczenia kasy fiskalnej.
- Korespondencja z OKE w zakresie określonym niniejszymi obowiązkiem.
- Prawidłowe zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych.
- Pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych.
- Obsługa programu Vulcan (Finanse, Magazyn).
- Obsługa działu księgowości w zakresie wydzielanego rachunku dochodów własnych.
- Przygotowywanie, wykonywanie oraz księgowanie przelewów bankowych z WRD.
- Udział w przygotowywaniu zapotrzebowania na środki finansowe dotyczące bieżących wydatków miesięcznych.
- Udział w przygotowywaniu rozliczenia zapotrzebowanych środków do UM.
- Udział w planowaniu budżetu finansowego.
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonego lub dyrektora szkoły, wynikających z konieczności załatwienia bieżących spraw szkolnych.
- Przestrzeganie ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, kodeksu skarbowego, kodeksu pracy.
- Odpowiednie przesegregowanie dokumentów księgowych do poszczególnych dzienników (segregatorów).
- Prawidłowe zabezpieczenie dokumentów finansowo- księgowych.
- Archiwizowanie bieżących dokumentów księgowych.

6. Warunki pracy:

- umowa o pracę na pół etatu na czas określony
- praca ma charakter biurowy, zakres obowiązków wymaga pracy przy monitorze ekranowym przez co najmniej połowę wymiaru dobowego czasu pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole szkół Gospodarczych w Rzeszowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
- życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowanego stanowiska
- kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- oświadczenie kandydata (załącznik nr 2 do ogłoszenia),

- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście, w sekretariacie Zespołu Szkół Gospodarczych ul. Spytka Ligęzy 12 35-055 Rzeszów,
- pocztą tradycyjną na adres Zespołu Szkół, Gospodarczych ul. Spytka Ligęzy 12 35-055 Rzeszów.

10. Termin składania dokumentów:

- dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 4 marca 2026 r. do godziny 10⁰⁰**, liczy się data wpływu do Zespołu Szkół Gospodarczych ul. Spytka Ligęzy 12 35-055 Rzeszów,
- aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne, nie będą rozpatrywane.

11. Pozostałe informacje:

- Planowane zatrudnienie: marzec 2026 r.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 17 7483507, w godz. od 12⁰⁰ do 14⁰⁰
- osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu II etapu rekrutacji- rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną wezwane osoby zgłoszą się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
- z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu postępowania rekrutacyjnego nie będzie prowadzona korespondencja,
- oferty niewykorzystane w naborze zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Zespole Szkół Gospodarczych ul. Spytka Ligęzy 12 35-055 Rzeszów oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl).

DYREKTOR
Zespołu Szkół Gospodarczych
M. Purgacz
mgr Marcin Purgacz

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

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

- 1. Administrator danych:**
Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Gospodarczych, ul. Spytka Ligęzy 12, 35-055 Rzeszów, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu.
- 2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:**
Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod3@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:
 - a) 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, a także – w przypadku kandydatów na stanowisko nauczyciela – w zakresie wskazanym w art. 10 ust. 5, ust. 8a, ust. 8b ustawy z dnia 26 stycznia 1982 Karta Nauczyciela,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a), oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – zakresie wykraczającym poza przepisy prawa – na podstawie udzielonej zgody.
- 4. Odbiorcy danych osobowych:**
Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
- 5. Okres przechowywania danych osobowych:**
Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji po czym zostaną usunięte.
- 6. Prawa osób, których dane dotyczą:**
Przysługuje Pani/Panu ma prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO,
 - b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – na zasadach przewidzianych w art. 17 RODO),
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO,
 - d) cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą.
 - 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.
- 7. Inne informacje:**
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 Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane. Administrator danych osobowych nie będzie przekazywał pozyskanych danych do państwa trzecich.**