

**Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych nr 2 im. Wojciecha Kilara w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Główny księgowy**

1. Jednostka:

Zespół Szkół Muzycznych nr 2 im. Wojciecha Kilara w Rzeszowie,
ul. Jana III Sobieskiego 15, 35-002 Rzeszów, tel. 17 7482990

2. Stanowisko: główny księgowy

3. Wymagania niezbędne:

Zgodne z art.54 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2021r. poz.305):

- 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.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Praktyczna znajomość ustaw oraz aktów wykonawczych:
 - a. Znajomość rachunkowości budżetowej,
 - b. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
 - c. Znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,

- d. Znajomość przepisów o zamówieniach publicznych,
 - e. Znajomość przepisów podatkowych,
 - f. Znajomość przepisów płacowych,
 - g. Znajomość przepisów ZUS,
 - h. Znajomość przepisów wynikających z KN,
 - i. Znajomość przepisów wynikających z KP.
- 2) Znajomość obsługi programów komputerowych (programu finansowo-księgowego FINANSE VULCAN, planowanie SIGMA, programu Płatnik, programu Płace VULCAN, programu obsługi bankowości elektronicznej, portalu sprawozdawczego GUS, bazy danych MEN - SIO),
- 3) Znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, planu kont i klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,
- 4) Bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 5) Cechy osobowości: sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, konsekwencja w realizowaniu zadań, dyskrecja, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

5. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Opracowanie planu wydatków na każdy rok budżetowy,
- 2) Prowadzenie na bieżąco ksiąg finansowych przy użyciu programu finansowo księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) Kontrola dokumentów finansowo-księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 4) Zatwierdzanie do wypłaty dokumentów rachunkowych, dekretowanie oraz należyte ich przechowywanie,
- 5) Analiza wykonania budżetu w ustalonym terminie,
- 6) Prowadzenie budżetu szkoły,
- 7) Prowadzenie rachunku pomocniczego dochodów własnych szkoły,
- 8) Terminowe sporządzanie bilansu rocznego,
- 9) Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 10) Prowadzenie kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- 11) Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego oraz sprawozdań GUS,
- 12) Prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych,
- 13) Terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 14) Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w obowiązujących terminach,
- 15) Składanie zapotrzebowania na środki finansowe do WE UM,
- 16) Sporządzanie przelewów przy użyciu programu bankowego,
- 17) Kontrola prawidłowości i terminowości sporządzania listy płac, zasiłków, rozliczenia składek ZUS i innych potrąceń z listy płac,
- 18) Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 19) Rozliczanie środków z ZFŚS,

- 20) Sporządzanie rozliczenia składek za grupowe ubezpieczenie,
- 21) Dokonywanie potrąceń zadłużenia z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych,
- 22) Wprowadzanie danych do SIO,
- 23) Rozliczanie składek PPK,
- 24) Inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurową z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- 2) Praca na cały etat, na podstawie umowy o pracę 40 godz. tygodniowo,
- 3) Stanowisko usytuowane jest na 1 piętrze szkoły.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Muzycznych nr 2 im. Wojciecha Kilara w Rzeszowie jest niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty :

- 1) List motywacyjny, życiorys zawodowy,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje i umiejętności,
- 4) Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne i umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo skarbowe,
- 7) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) Świadectwa pracy potwierdzające praktykę w księgowości lub zaświadczenie o obecnie wykonywanej pracy w księgowości.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Szkoły lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkół Muzycznych nr 2 im. Wojciecha Kilara w Rzeszowie, ul. Jana III Sobieskiego 15, 35-002 Rzeszów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Głównego księgowego", w terminie do 7 czerwca 2021 r. do godz. 13:00. Decyduje data wpływu do Zespołu Szkół Muzycznych nr 2 im. Wojciecha Kilara w Rzeszowie. Oferty, które wpłyną po w/w terminie lub nie będą zawierały wszystkich dokumentów nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Planowanie zatrudnienia: 1 wrzesień 2021 r.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Muzycznych nr 2 im. Wojciecha Kilara w Rzeszowie.
- 3) Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

11. Klauzula informacyjna:

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

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Muzycznych Nr 2, ul. Jana III Sobieskiego 15, 35-002 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,
- 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) RODO – podanie danych zakresie wykraczającym poza przepisy prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane wrażliwe) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

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. 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.

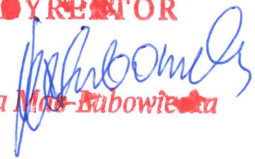
6. Prawa osób, których dane dotyczą:

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.

Rzeszów, 18.05.2021 r.

WICEDYREKTOR

d. Małgorzata Mał-Babowicka