

**Dyrektor**  
**Zespołu Szkół Nr 2 im. T. Rejtana w Rzeszowie**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**  
**samodzielny referent ds. administracyjno-księgowych**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

**Zespół Szkół Nr 2 im. T. Rejtana**  
**35-326 Rzeszów**  
**Al. Tadeusza Rejtana 3**

**2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- wymiar czasu pracy: **pełny etat** (40 godzin tygodniowo)
- rodzaj umowy: umowa o pracę
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno – księgowym
- praca w zespole
- planowane zatrudnienie: od **20.11.2023 r.**

**3. Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe administracyjne – posiadanie co najmniej 1 - roku stażu pracy w placówkach oświatowych,
- poświadczenie co najmniej certyfikatem ukończenia szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- referencje z ostatniego miejsca zatrudnienia.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- praktyczna znajomość regulacji prawnych z zakresu zasad rachunkowości i administracji w zakładach budżetowych,
- umiejętność obsługi komputera i programów finans Vulcan, Inwentarz,
- biegła znajomość obsługi komputera i Microsoft Office 365,
- zdolności organizacyjne, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystania środków unijnych,
- umiejętność rozliczania środków unijnych,
- umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,

- umiejętność współpracy w zespole,
- znajomość zagadnień związanych z zajmowanym stanowiskiem samodzielnego referenta ds. administracyjno - księgowych.

**5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku samodzielnego referenta ds. administracyjno-księgowych:**

- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków wydzielonego rachunku dochodów,
- księgowanie faktur VAT zakupu i sprzedaży dotyczących wydzielonego rachunku dochodów oraz kontrola rozrachunków na kontach rozrachunkowych,
- sporządzanie planów wydzielonego rachunku dochodów,
- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT,
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych, rocznych z wydzielonego rachunku dochodów,
- wprowadzanie i rozliczanie dochodów budżetowych,
- prowadzenie i rozliczanie comiesięczne rejestru opłat i rozliczeń młodzieży w stołówce i zakwaterowania w internacie Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie,
- rozliczanie opłat za wyżywienie finansowanych przez MOPS-y i GOPS-y,
- wystawianie dokumentów finansowo - księgowych (faktury, noty i inne dowody księgowe),
- prowadzenie rejestru faktur,
- udział w rozliczaniu projektów unijnych,
- przyjmowanie, kompletowanie wniosków o przyznanie pożyczek mieszkaniowych, zapomóg i innych wniosków o pomoc z ZFŚS składanych przez pracowników i emerytów, byłych pracowników szkoły,
- zbieranie danych o wysokości dochodów od osób ubiegających się o świadczenia - ustalanie grup dochodowych,
- prowadzenie indywidualnych kart świadczeń ZFŚS,
- prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej ZFŚS,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych metodą ręczną i elektroniczną,
- inwentaryzacja składników majątkowych,
- rozliczanie wyników inwentaryzacji przeprowadzanych metodami spisu z natury oraz uzgodnienia i weryfikacja sald,
- prowadzenie strony BIP szkoły,
- zamawianie artykułów biurowych.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

- życiorys zawodowy, opatrzony własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1 do ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata (załącznik 2 do ogłoszenia),

- orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska samodzielnego referenta ds. administracyjno - księgowych,
- referencje z ostatniego miejsca pracy,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do podjęcia pracy w dniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze na pełnym etacie.

#### 8. Informacje dodatkowe:

a) dokumenty aplikacyjne: życiorys zawodowy i list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenie dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

b) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 2, za pośrednictwem poczty, na adres: Zespół Szkół Nr 2 im. T. Rejtana 35-326 Rzeszów, Al. Tadeusza Rejtana 3 lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@zs2.resman.pl z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Samodzielny referent ds. administracyjno-księgowych” w Zespole Szkół Nr 2 im. T. Rejtana w Rzeszowie w terminie do dnia **07.11.2023 r. do godziny 10.00.**

9. Aplikacje, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.erszow.pl](http://www.bip.erszow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Nr 2 im. T. Rejtana w Rzeszowie przy al. Tadeusza Rejtana 3 w Rzeszowie.

10. Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

#### KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

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

##### 1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkół Nr 2 im. T. Rejtana w Rzeszowie, Al. Rejtana 3, 35-326 Rzeszów, reprezentowana przez Dyrektora Zespołu.

##### 2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest poprzez adres e-mail: [iod3@erszow.pl](mailto:iod3@erszow.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. 22<sup>1</sup> 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 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. 22<sup>1</sup> 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.

Załączniki:

1. Zał. 1 Kwestionariusz osobowy,
2. Zał. 2 Oświadczenie

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie  
*Pepera*  
**mgr Stanisława Pepera**

## KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....
- (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
- (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
- (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

### OŚWIADCZAM

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, że

- Posiadam obywatelstwo polskie
- Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych
- Korzystam z pełni praw publicznych
- Nie byłem/am skazany/na prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- Cieszę się nieposzlakowaną opinią
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016 r.) oraz ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz.902.).

\* należy w kwadracie umieścić znak "X"

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)