

Dyrektor

Zespołu Szkół Nr 2 im. T. Rejtana w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
samodzielny referent ds. księgowości

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 **21.11.2022 r.**

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne – posiadanie co najmniej 5 - letniego stażu pracy w placówkach budżetowych,
- posiadanie certyfikatu - minimalnie I stopnia księgowości,
- 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:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu zasad rachunkowości i przepisów podatkowych
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność obsługi komputera i programów finans Vulcan, płace Vulcan, Płatnik,
- 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. księgowości.

R

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Samodzielnego referenta ds. księgowości:**

- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- bieżąca analiza wykonania planu finansowego jednostki,
- prowadzenie pełnej ewidencji księgowej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zgodnie z klasyfikacją budżetową, kosztów i przychodów w układzie rodzajowym i syntetycznym, inwestycji, funduszy celowych, sum depozytowych itp.
- bieżące rozliczanie rachunków, faktur i delegacji służbowych,
- kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych w porządku systematycznym i chronologicznym,
- miesięczne uzgadnianie zapisów księgowych analitycznych z syntetycznymi,
- terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych jednostki,
- sporządzanie analiz, informacji i zestawień niezbędnych do planowania budżetu,
- obsługa bankowości elektronicznej,
- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT,
- wdrażanie przyjętych procedur w zakresie scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w jednostce,
- terminowe rozliczanie podatku VAT,
- wyliczanie i przygotowywanie rocznej korekty naliczonego podatku VAT,
- prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych,
- rozliczanie – Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

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:**

- a) list motywacyjny;
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego;
- d) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- e) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- f) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność);
- g) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- i) 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: list motywacyjny, CV 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) oraz opatrzone własnoręcznym podpisem.

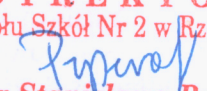
b) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły, lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@zs2.resman.pl, z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Samodzielny referent ds. księgowości w Zespole Szkół Nr 2 im. T. Rejtana w Rzeszowie**” w terminie do dnia **10.11.2022r.** do godz. **10.00**

Aplikacje, które wpłyną do Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,

c) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (WWW..bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Nr 2 im. T. Rejtana w Rzeszowie przy. Al. Tadeusza Rejtana 3 w Rzeszowie,

d) wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie


mgr Stanisława Pepera

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@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.**

Załączniki:

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