

**Ogłoszenie naboru na stanowisko osoby pracującej w księgowości
w Zespole Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte
w Rzeszowie**

Dyrektor Zespołu Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze osoby pracującej w dziale księgowości.

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Zespół Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte w Rzeszowie
35-205 Rzeszów ul. Warszawska 26 a

II Określenie stanowiska urzędniczego:

Osoba pracująca w dziale księgowości w Zespole Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte w Rzeszowie

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy: od 2.03.2026 r. umowa o pracę

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o pracę w księgowości w szkole powinna spełniać:

Niezbędne wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo polskie.
2. Mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadać kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy w księgowości – wykształcenie co najmniej wyższe zawodowe o profilu ekonomicznym oraz co najmniej 2 letnie doświadczenie w pracy w księgowości budżetowej.

Dodatkowe wymagania:

- 1) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 2) ogólna znajomość zasad finansowania zadań oświatowych na szczeblu gminy jako organu samorządu terytorialnego,
- 3) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości w Zespole Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte w Rzeszowie: Program Księgowy – Finanse Vulcan, Inwentarz Vulcan, System Informacji Oświatowej SIO, PFRON, VATkom,

- 5) ogólna znajomość zasad księgowości projektów unijnych,
- 6) umiejętność obsługi komputera,
- 7) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

III Wskazanie zakresu zadań osoby pracującej w księgowości:

- Realizowanie zadań kontroli zarządczej zgodnie z ustalonym regulaminem,
- Prowadzenie ewidencji księgowych w programie Finanse VULCAN w zakresie dziennika BUDŻET, Dochody budżetowe, WRDW zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Księgowanie operacji dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z Ustawą o ZFŚS oraz obowiązującym w Jednostce Regulaminem,
- Księgowanie wyciągów bankowych, faktur zakupu i sprzedaży, not odsetkowych, rachunków oraz poleceń księgowych,
- Prowadzenie kont syntetycznych oraz uzgadnianie ich z kontami księgi głównej,
- Prowadzenie analityki kont zespołu 2 (WRDW),
- Prowadzenie ewidencji kont pozabilansowych,
- Sprawdzanie rachunków i faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- Prowadzenie ewidencji księgowej z zastosowaniem obowiązującej klasyfikacji budżetowej,
- Prowadzenie ewidencji księgowej operacji finansowych zgodnie z przepisami,
- Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych,
- Sporządzanie deklaracji lub informacji do PFRON,
- Sporządzanie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- Ustalenie wysokości podatku VAT podlegające wpłacie do Urzędu Skarbowego oraz comiesięczne sporządzanie deklaracji cząstkowej JPK-V7M (program VATkom),
- Ewidencja wyposażenia - pomocy dydaktycznych w programie Inwentarz VULCAN,
- Prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- Ewidencja środków trwałych oraz naliczanie i księgowanie amortyzacji w programie Finanse VULCAN,
- Rozliczanie inwentaryzacji majątku szkoły Inwentarz VULCAN,
- Szczegółowe zapoznanie się z wnioskami aplikacyjnymi projektów,
- Archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych,
- Znajomość, przestrzeganie i stosowanie przepisów prawa wymaganych na stanowisku,
- Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego, a związanych z zakresem wykonywanych obowiązków.

IV Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w wymiarze 1 etat – 40 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,
- do budynku prowadzi podjazd dla niepełnosprawnych,
- w budynku nie ma toalet dostosowanych dla niepełnosprawnych,

Wynagrodzenie zasadnicze miesięczne brutto w przedziale od 5030,00 PLN do 6300,00 PLN oraz dodatek za usługę lat wypłacany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte w Rzeszowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte w Rzeszowie w miesiącu grudniu 2025r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej wynosi mniej niż 6%.

VI Wykaz wymaganych dokumentów:

Osoby kandydujące do pracy w dziale księgowości w Zespole Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte w Rzeszowie są zobowiązane do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys – curriculum vitae;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwo pracy;
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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.

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 4 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 5 – 8 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VII Miejsce i termin składania dokumentów:

Osoby kandydujące są zobowiązane do złożenia dokumentów wymienionych w pkt. VI w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko osoby do pracy w księgowości w Zespole Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte w Rzeszowie.”

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie Zespołu Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte w Rzeszowie ul. Warszawska 26 a 35-205 Rzeszów , w sekretariacie (parter budynku) w terminie do 5.02.2026 r. do godziny 14.00.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do Zespołu Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte w Rzeszowie. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

VIII Pozostałe zobowiązania:

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkół Samochodowych im. Obrońców Westerplatte w Rzeszowie, ul. Warszawska 26 a.

Osoby kandydujące są zobowiązane do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej osoby kandydujące spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione indywidualnie przez telefon.

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

1. Administrator danych:

Administratorem podanych danych osobowych, jest Zespół Szkół Samochodowych, ul. Warszawska 26a, 35-205 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:

Dane osobowe przetwarzane 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 dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. 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 oraz art.9 ust.2 lit. a) RODO – w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa – na podstawie udzielonej zgody.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych osobowych:

Dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane osobowe 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 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 procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.