

Rzeszów, dnia 25.08.2025r.

ZSNr2.110.990.2025

Dyrektor

Zespołu Szkół nr 2 im. T. Rejtana w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – księgowy (płace)

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** (40godzin tygodniowo)
- rodzaj umowy: **umowa o pracę**
- praca o charakterze administracyjno – księgowym przy komputerze
- praca w zespole
- planowane zatrudnienie : **od 15.09.2025r.**

3. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne
- posiadanie co najmniej 5 letniego stażu pracy w jednostce oświatowej
- posiadanie ukończonego kursu „Kadry i płace”
- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
- brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwa skarbowe
- nieposzlakowana opinia

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o finansach publicznych, znajomości przepisów ZUS, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość i umiejętność pracy w aplikacjach wykorzystywanych w jednostkach oświatowych a w szczególności platformy VULCAN moduły: płace, magazyn, kadry, dziennik elektroniczny w obszarze zastępstwa – rozliczanie godzin
- znajomość i obsługa programów: Płatnik, Edziecko, PUE ZUS
- znajomość i umiejętność obsługi platformy SIO
- biegła znojsność pakietu MS Office
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych

AK

- zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole
- współudział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych - znajomość i umiejętność pracy w aplikacji: e-Zamówienia
- umiejętność redagowania pism i interpretacji przepisów

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku – księgowy (płace)

- sporządzanie list wynagrodzeń, list wypłat nagród jubileuszowych, list wypłat odpraw emerytalnych, godzin ponadwymiarowych, list płac z umów zlecenie dla pracowników oraz list płac ZFŚS
- dokonywanie potrąceń na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez organy egzekucyjne i współpraca z nimi w tym zakresie oraz innych potrąceń dobrowolnych
- sprawdzanie i odbieranie zwolnień lekarskich z platformy PUE ZUS
- zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników z ZUS, sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminowe przysyłanie deklaracji
- prowadzenie kart wynagrodzeń
- prowadzenie dokumentacji zasiłków chorobowych, opiekuńczych oraz innych świadczeń wypłacanych przez ZUS
- prawidłowe naliczanie podatku od wynagrodzeń oraz innych świadczeń otrzymywanych przez pracownika oraz sporządzanie i przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego, przyjmowanie od pracowników PIT 2
- rozliczanie delegacji
- przygotowywanie danych do sprawozdań i analiz do Urzędu Miasta, GUS, ZUS oraz innych mających związek z płacami i zatrudnieniem
- obsługa modułu (e-dziennik) w zakresie rozliczania godzin
- sporządzanie zestawień i list godzin ponadwymiarowych, doraźnych zastępstw, nauczania indywidualnego na podstawie opracowanych danych z modułu zastępstw e-dziennik
- współudział w prowadzeniu ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, ewidencji pozaksięgowej wyposażenia szkoły i internatu
- przygotowywanie i przeprowadzanie inwentaryzacji majątku zgodnie obowiązującymi przepisami
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno-rentowych, wystawianie zaświadczeń o uzyskanych dochodach
- opracowywanie danych z zakresu płac w związku ze sporządzaniem bilansu
- przygotowywanie danych do zapotrzebowania środków finansowych
- sporządzanie rozliczeń dotyczących opłat za wyżywienie
- rozliczanie i uzgadnianie przychodów i rozchodów artykułów żywnościowych

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

AG

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny podpisany przez kandydata
- cv z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej opatrzone własnoręcznym podpisem
- kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oryginał podpisany przez kandydata
- kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska
- kserokopia ukończonego kursu „Kadry i płace” (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się do podjęcia pracy w dniu wskazanym w ogłoszeniu o naborze na pełnym etacie
- 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)”

8. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Zespołu Szkół Nr 2, za pośrednictwem poczty, na adres: Zespół Szkół Nr 2 im. Tadeusza Rejtana 35-326 Rzeszów, al. Tadeusza Rejtana 3 lub pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@zs2.resman.pl z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Księgowy (płace)" w Zespole Szkół Nr 2 im. T. Rejtana w Rzeszowie w terminie do dnia **05.09.2025 r. do godziny 10.00.**

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ereszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkół Nr 2 im. T. Rejtana w Rzeszowie przy al. Tadeusza Rejtana 3 w Rzeszowie.

Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Nr 2 w Rzeszowie

mgr Agnieszka Galos