

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Rzeszowie

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Główny Księgowy

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Rzeszowie

I. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Rzeszowie ul. Rubinowa 4, 35-322 Rzeszów

II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:

Główny księgowy

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Wymiar czasu pracy: **pełny etat** (40 godzin tygodniowo)
- Rodzaj umowy: **umowa o pracę**
- Planowane zatrudnienie: **od 1 marca 2024 r.**

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - c) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie może być karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe

1. Praktyka w księgowości budżetowej.
2. Znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
3. Znajomość przepisów podatkowych, płacowych - ZUS, VAT.
4. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
5. Umiejętność obsługi komputera i programów: Płace Vulcan, Finanse Vulcan, Kadry Vulcan, System Informacji Oświatowej – SIO
6. Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS.
7. Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu.
8. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

9. Rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównej księgowej:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
7. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
10. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
11. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej przedszkola.
12. Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi ZSP Nr1.
13. Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników.
14. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
15. Terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej.
16. Kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń.
17. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników.
18. Terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.
19. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowemu.
20. Sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu do GUS, SIO.
21. Sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości.
22. Współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego ZSP Nr 1.
23. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora i inne prace zlecone przez zwierzchnika.
24. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
2. Praca w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Rzeszowie.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. 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 zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty, aplikacyjne i oświadczenia:

1. **Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny, CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- b) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- c) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- d) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- e) oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- f) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;
- g) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

2. **Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać u dyrektora lub przesłać w terminie do dnia **02.02.2024r.** do godz. 13:00 na adres: **Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Rzeszowie ul. Rubinowa 4, 35-322 Rzeszów** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Rzeszowie. Decyduje data wpływu.

IX. **Zasady rekrutacji:**

1. Oferty, które wpłyną niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
 - a) etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów
 - b) etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Rzeszowie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 1 w Rzeszowie.

Uwaga:

1. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego naboru muszą być podpisane własnoręcznie.
2. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymogów formalnych nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane, będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu, w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **17 748 37 57.**

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

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

1. Administratorem danych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 1 w Rzeszowie z siedzibą przy ul. Rubinowej 4, reprezentowany przez Dyrektora.
2. W zakresie Pani/Pana danych osobowych 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:
 - 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,
 - art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
 - 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. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia obecnej rekrutacji, nie dłużej jednak niż 3 miesiące od zatrudnienia wybranego kandydata.
Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do danych osobowych na zasadach art. 15 RODO, sprostowania danych osobowych na zasadach art. 16 RODO, żądania ograniczenia przetwarzania na zasadach art. 18 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo do żądania usunięcia danych osobowych na zasadach art. 17 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
6. 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 Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
7. Odbiorcami będą przedmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu kodeksu cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa oraz tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 1 w Rzeszowie