

Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego Nr 3 w Rzeszowie

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Główny Księgowy

1. Nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno – Przedszkolny Nr 3 w Rzeszowie, 35-231 Rzeszów ul. Skrajna 1.

2. Określenie stanowiska urzędniczego :

Główny Księgowy.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- Wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- Rodzaj umowy: umowa o pracę
- Planowane zatrudnienie: od 20 października 2025 r.
- Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
- 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%.

4. Wymagania niezbędne:

- Obywatelstwo polskie.
- Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - 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 w jednostce budżetowej;
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości w jednostce budżetowej;
 - wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 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.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

5. Zakres obowiązków na danym stanowisku:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Prowadzenie rozliczeń podatku VAT.

- Dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu.
- Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- Komplectowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
- Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
- Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 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.
- Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo –księgowych.
- Sporządzanie wymaganych przez organ prowadzący analiz wykorzystania funduszu płać oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości.
- Współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego ZSZP Nr 3.
- Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora ZSZP Nr 3 i inne prace zlecone przez zwierzchnika.
- Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

6. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 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.
- Znajomość przepisów podatkowych, płacowych - ZUS, VAT.
- Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
- Umiejętność obsługi komputera i programów: Planowanie SIGM, Płace Vulcan, Finanse Vulcan, System Informacji Oświatowej – SIO.
- Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS.
- Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu.
- Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Sumienność, rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
- Rzetelne i terminowe wykonywanie obowiązków.

7. Wymagane dokumenty, aplikacyjne i oświadczenia:

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Kwestionariusz osobowy – oryginał opatrzony własnoręcznym podpisem (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia).
- Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.

- Podpisane oświadczenie o niekaralności - kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).
- 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 2024 r. poz. 104) (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia).
- Inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności;

8. Informacje dodatkowe:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w sekretariacie szkoły lub przesłać na adres e- mail: sekretariat@zszp3.resman.pl z dopiskiem: Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 3 w Rzeszowie , w terminie do dnia 19.09.2025 r. do godziny 15:00

9. Zasady rekrutacji:

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

Uwaga:

- Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego naboru muszą być podpisane własnoręcznie.
- Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty 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.
- Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 17 748 24 30.