

## **NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

### **Księgowy**

#### **w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 4 w Rzeszowie**

#### **1. Miejsce pracy / nazwa i adres jednostki:**

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Rzeszowie  
ul. Staroniwska 55  
35-101 Rzeszów

#### **2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy: pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę
- 3) planowane zatrudnienie: 01.02.2023 r.

#### **3. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe – kierunek ekonomia, finanse i rachunkowość oraz posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy lub wykształcenie średnie – ekonomiczne oraz posiadanie co najmniej 3-letniego stażu pracy
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych
- 4) brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe.
- 5) nieposzlakowana opinia

#### **4. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów oświatowych i samorządowych.
- 2) znajomość przepisów podatkowych, płacowych, szczególnie związanych z podatkiem, ZUS, PPK, PFRON
- 3) znajomość zasad rachunkowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 4) znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 5) umiejętność obsługi komputera i programów: Finanse Vulcan, Płatnik, e-dziecko, Inwentarz Optivum, PPK, System Informacji Oświatowej – SIO.
- 6) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu
- 7) zdolności organizacyjne, komunikatywność, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- 9) znajomość przepisów ustawy prawo zamówień publicznych oraz umiejętność ich stosowania

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku księgowy:**

- 1) obsługa księgowa jednostki w zakresie Wydzielonego Rachunku Dochodów oraz dochodów budżetowych
- 2) kompleksowa obsługa w zakresie naliczania wynagrodzeń:
  - a) sporządzanie list wynagrodzeń, godzin ponadwymiarowych oraz list płac z umów zleceń dla pracowników oraz list płac ZFŚS
  - b) dokonywanie potrąceń zadłużeń z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez organy egzekucyjne i współpraca z nimi w tym zakresie
  - c) sporządzanie przelewów z list płac
- 3) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS, sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminowe odprowadzanie składek do ZUS
- 4) sporządzanie informacji podatkowych dla pracowników, deklaracji podatkowych oraz terminowe odprowadzanie podatku do US
- 5) wystawianie zaświadczeń RP-7 do celów emerytalno-rentowych,
- 6) sporządzanie deklaracji PFRON,
- 7) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia

- 8) bieżąca współpraca z działem kadr,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych w programie Inwentarz Optimum
- 10) obsługa i rozliczanie opłaty za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu oraz wyżywienie uczniów w szkole przy wykorzystaniu programu e-dziecko.
- 11) przygotowywanie i przekazanie dokumentów do archiwizacji

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych
- 2) zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy
- 3) praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu.

#### **7. 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 jest niższy niż 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem
- 2) życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – załącznik nr 1 do ogłoszenia
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie zawodowe
- 5) oświadczenia – załącznik nr 2 do ogłoszenia - opatrzone własnoręcznym podpisem i bieżącą datą o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) oświadczenie, że dana osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 w Rzeszowie lub przesać pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4, ul. Staroniwska 55, 35 -101 Rzeszów w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy księgowy w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 4 w Rzeszowie” w terminie do 16.12.2022 r. do godz. 15.00. Decyduje data otrzymania aplikacji przez Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4 w Rzeszowie. Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, Zespół powiadomi kandydatów telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa - Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 w Rzeszowie ([www.bip.erzeszow.pl](http://www.bip.erzeszow.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń ZSZP Nr 4 przy ul. Staroniwskiej 55.

#### **10. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 4, ul. Staroniwska 55, 35-101 Rzeszów, reprezentowanym przez Dyrektora Zespołu.
2. W zakresie Pani/Pana danych osobowych kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy poprzez e-mail [iod3@erzeszow.pl](mailto:iod3@erzeszow.pl) lub pisemnie na adres administratora.
3. Cel i podstawy prawne przetwarzania danych:  
Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie 6 ust.1 lit. c) RODO –w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> ustawy Kodeks Pracy ( DZ.U. z 2022 poz. 1510 ze zm.) 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 ,w przypadku skorzystania z pierwszeństwa zatrudnienia osoby niepełnosprawnej jeśli znajdzie się w gronie najlepszych kandydatów podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. C oraz art. 9 ust. 2

*Handwritten signature*

lit. B RODO w związku z art. 13a ustawy o pracownikach samorządowych. W przypadku oświadczenia, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych. Dane dodatkowe, podane dobrowolnie, które nie były wymagane w ogłoszeniu o naborze, przetwarzane są na podstawie zgody ( art. 6 ust. 1 lit. a RODO)którą można w dowolnej chwili wycofać.

4. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane w aktach osobowych przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.  
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 danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona, dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
5. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
6. Odbiorcami będą podmioty 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 na tablicy ogłoszeń Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4 w Rzeszowie.

**DYREKTOR**  
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 4  
w Rzeszowie

*mgr inż. Maria Balawejder*