

Rzeszów, 21.04.2026r.

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 5 w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy
Specjalista**

- 1. Nazwa i adres szkoły:** Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Rzeszowie, ul. Pelczara 3, 35-310 Rzeszów.
- 2. Wymiar czasu pracy:** 1 etat – 40 godz. tygodniowo.
- 3. Rodzaj umowy:** umowa o pracę.
- 4. Planowane zatrudnienie:** od 01.08.2026 r.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Minimum 2-letni staż pracy.
- 4) Wykształcenie wyższe - kierunek: ekonomia, zarządzanie, administracja, co najmniej 1 rok stażu pracy w obszarze płacowym lub księgowym,
- 5) Znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustawy Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów oświatowych i samorządowych,
- 6) Znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS, PFRON, PPK.
- 7) Umiejętność obsługi komputera i programów komputerowych: pakiet Microsoft Office, Finanse Vulcan, Płace Vulcan, Płatnik, PPK,
- 8) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
- 9) Kandydat winien cieszyć się nieposzlakowaną opinią, nie może być skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) Staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw finansowo-księgowych,
- 2) Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- 3) Znajomość obsługi komputera (Word, Excel), umiejętność korzystania z zasobów internetu,
- 4) Dyspozycyjność, gotowość do podnoszenia kwalifikacji,
- 5) Rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętności organizacyjne i praca w zespole.

7. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac pracowników oraz dokumentacji związanej z płacami zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) Rozliczanie składek ZUS:
 - a) prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej,
 - b) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej:
 - rozliczanie składek dla poszczególnych pracowników,
 - sporządzanie dokumentacji zbiorczej dotyczącej rozliczania składek,
 - c) prowadzenie dokumentacji płatniczej,
 - d) prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem za czas choroby oraz zasiłkami chorobowymi i macierzyńskimi.
- 3) Rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli.
- 4) Rozliczanie umów zlecenia na prowadzenie dodatkowych zajęć pozalekcyjnych dla nauczycieli.
- 5) Rozliczenia podatkowe:
 - Sporządzanie PIT-ów płatnika, podatników oraz prowadzenie innej dokumentacji podatkowej (kart podatkowych).
- 6) Sporządzanie przelewów dotyczących płac, podatków, składek ZUS oraz przelewów rozliczeń z kontrahentami.
- 7) Przestrzeganie aktualnych przepisów odnośnie naliczania i rozliczania podatków.
- 8) Sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz zaświadczeń o wynagrodzeniu Rp-7,
- 9) Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań finansowych i budżetowych oraz GUS.
- 10) Obliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
- 11) Archiwizowanie dokumentów księgowych (list płac, kart zarobkowych, deklaracji podatkowych i ZUS itp.)
- 12) Sporządzanie i przesyłanie deklaracji PFRON,
- 13) Obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 14) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 15) Inne czynności zlecone przez dyrektora szkoły.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: **Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Rzeszowie, ul. Pelczara 3, 35-310 Rzeszów**

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca administracyjno-biurowa. Zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych.

9. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV oraz list motywacyjny.
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz innych dokumentów mogących świadczyć o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 4) Kserokopie świadectw pracy.
- 5) Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą,
- 6) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

10. Termin składania dokumentów: w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – specjalista**” w terminie **do 29 maja 2026 r. do godz. 11.00.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie lub przesać pocztą na adres:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 5 w Rzeszowie, ul. Pelczara 3, 35-310 Rzeszów

11. Informacje o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

12. Pozostałe informacje:

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione drogą telefoniczną o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną osoba zgłasza się z dokumentem potwierdzającym tożsamość. Z osobami, które nie zostaną zaproszone do dalszego postępowania kwalifikacyjnego nie będzie prowadzona korespondencja. Oferty, które nie zostaną wykorzystane w naborze zostaną zniszczone.
- 2) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl)
- 3) Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

.....

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 5 w Rzeszowie, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 5 z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Pelczara 3, tel. : 17 748 25 50, mail: skretariat@zszp5.resman.pl
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), oraz/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – zakresie wykraczającym poza przepisy prawa – na podstawie zgody.
4. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej – 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym kończy się stosunek pracy. Dane osobowe pozostałych kandydatów zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy lub do momentu wycofania zgody.
5. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do danych osobowych i ich sprostowania na zasadach art. 15 i 16 RODO,
 - b) żądania ograniczenia przetwarzania na zasadach art. 18 RODO,
 - c) cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą,
 - d) prawo do żądania usunięcia danych osobowych na zasadach art. 17 RODO,
 - e) wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w sytuacji uznania, że podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych Administrator naruszył przepisy RODO.
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
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane.