

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 7 w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
główny księgowy**

1. Miejsce pracy / nazwa i adres jednostki:
**Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7 w Rzeszowie ul. Budziwojska 154
35-317 Rzeszów**
2. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:
 - wymiar czasu pracy: **pełny etat** (40 godzin tygodniowo)
 - rodzaj umowy: **umowa o pracę**
 - planowane zatrudnienie: **od dnia 1 maja 2021 r.**
3. Wymagania niezbędne:
 - a) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - wykształcenie wyższe - kierunek: ekonomia, finanse i rachunkowość, prawo lub inne wyższe pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych w zakresie: ekonomii, finansów i rachunkowości oraz posiadanie co najmniej 4-letniej praktyki na wskazanym stanowisku w jednostce budżetowej,
 - wykształcenie średnie -ekonomiczne, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna oraz posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki na wskazanym stanowisku 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, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
 - b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
 - c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych,
 - d) brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe,
 - e) nieposzlakowana opinia,
 - f) minimum 5 lat pracy w księgowości.
4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:
 - znajomość regulacji prawnych z zakresu Karty Nauczyciela, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, przepisów oświatowych i samorządowych,
 - znajomość przepisów podatkowych, płacowych, szczególnie związanych z podatkiem VAT, ZUS,
 - znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,

- znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, deklaracji VAT,
- umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność obsługi komputera i programów: Finanse Vulcan, Płatnik, PFRON, System Informacji Oświatowej - SIO,
- biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- zdolności organizacyjne, komunikatywność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- obsługa finansowo-księgową jednostki,
- dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz innymi będącymi w dyspozycji szkoły,
- sporządzanie i kontrola realizacji planów dochodów i wydatków prowadzonych dla poszczególnych kont syntetycznych działalności podstawowej i prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont,
- uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w ustawowych terminach,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych, budżetowych i analiz,
- prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji JPK VAT-7,
- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowym z planem finansowym,
- rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych,
- kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych.

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

7. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) opatrzony własnoręcznym podpisem,
- list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik 1 do ogłoszenia),
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe
- oświadczenie kandydata (Załącznik 2 do ogłoszenia).

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły lub za pośrednictwem poczty, na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7 w Rzeszowie, ul. Budziwojska 154 z dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w ZSP Nr 7” w terminie do dnia **9 kwietnia 2021 r.** Dokumenty, które wpłyną po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ereszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń ZSP-7 przy ul. Budziwojskiej 154 w Rzeszowie.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 7, ul. Budziwojska 154, 35-317 Rzeszów.
2. Kontakt z inspektorem danych możliwy jest poprzez e-mail: [iod3 @erzeszow.pl](mailto:iod3@erzeszow.pl) lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
4. Odbiorcami będą osoby zapoznające się z wynikami naboru na stronie BIP Urzędu Miasta Rzeszowa lub tablicy ogłoszeń.
5. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru, dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane w aktach osobowych przez okres 10 lat. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - d) cofnięcia zgody w zakresie, w jakim została wyrażona,
 - e) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
7. 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 dobrowolna.

DYREKTOR

mgr Renata Kędzierska