

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 8 w Rzeszowie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – samodzielny referent w dziale księgowości.

1. Miejsce pracy – nazwa i adres jednostki:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 8 w Rzeszowie
ul. Dąbrowskiego 66a, 35-036 Rzeszów

2. Określenie stanowiska służbowego – samodzielny referent

3. Wymiar etatu – 1 etat (40 godz. tygodniowo)

4. Rodzaj umowy – umowa o pracę

5. Planowane zatrudnienie – od 01.09.2025r.

6. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie
- wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne lub wyższe o kierunku ekonomia lub finanse i rachunkowość oraz co najmniej 5-letnie doświadczenie w placach w jednostce oświatowej;
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

7. Wymagania dodatkowe:

- znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o pracownikach samorządowych, Ustawy o finansach publicznych, znajomość przepisów ZUS, Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych
- znajomość i umiejętność pracy w aplikacjach wykorzystywanych w jednostkach oświatowych a w szczególności platformy VULCAN moduły: płace, inwentarz
- znajomość i obsługa programów: Płatnik, PUE ZUS, E-dziecko
- znajomość i umiejętność obsługi platformy SIO
- znajomość zasad rachunkowości budżetowej
- Ustawy o ZFŚS
- Ustawa o ochronie danych osobowych
- biegła obsługa komputera, w tym bardzo dobra znajomość systemu Windows, pakietów MS Office i Office 365 oraz poczty elektronicznej
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych
- umiejętność komunikacji interpersonalnej, dyspozycyjność, systematyczność, uczciwość, kreatywność w działaniu, innowacyjność, zdecydowanie, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista

8. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z naliczaniem wynagrodzeń osobowych i innych należnych pracownikom składników wynagrodzeń.
- Sporządzanie list płac, list wypłat nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, list płac z umów-zlecenie dla pracowników oraz list płac ZFŚS – na podstawie zatwierdzonych dokumentów.
- Prowadzenie ewidencji potrąceń na podstawie tytułów wykonawczych wystawione przez organy egzekucyjne i współpraca z nimi w tym zakresie oraz innych potrąceń dobrowolnych, uwzględnianie ich na listach płac.

- Prowadzenie na bieżąco kart wynagrodzeń.
- Naliczanie godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw zgodnie z zestawieniem zbiorczym otrzymanym od dyrekcji szkoły.
- Prawidłowe naliczanie podatku od wynagrodzeń oraz innych świadczeń otrzymywanych przez pracownika oraz sporządzanie i przysyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego, przyjmowanie od pracowników PIT2.
- Sporządzanie rozliczeń podatkowych rocznych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami (PIT 11).
- Prowadzenie dokumentacji związanej z PPK oraz przysyłanie dokumentów do instytucji finansowej za pomocą programu IPPK.
- Przygotowywanie i przysyłanie zestawień do naliczenia JDU art.30a K.N. dla nauczycieli, sporządzanie sprawozdania z JDU.
- Prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu naliczania zasiłków chorobowych, macierzyńskich i innych zasiłków płatnych z ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sprawdzanie i odbieranie zwolnień lekarskich z platformy PUE ZUS.
- Naliczanie w/w zasiłków.
- Prowadzenie imiennej ewidencji wypłaconych zasiłków (karty zasiłkowe).
- Sporządzanie comiesięcznej dokumentacji rozliczeniowej (raportów i deklaracji ZUS) w systemie "Płatnik" oraz terminowe przysyłanie deklaracji.
- Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS.
- Wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników.
- Sporządzanie sprawozdania GUS o wynagrodzeniu.
- Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, ewidencji pozakiągowej wyposażenia szkoły w programie „Inwentarz Vulcan”.
- Obsługa systemu bankowości elektronicznej.
- Księgowanie dokumentów związanych z ZFŚS.
- Księgowanie faktur zakupowych za żywnienie.
- Sporządzanie niezbędnych pism urzędowych.
- Wprowadzanie danych do systemu SIO, dotyczących kosztów wynagrodzeń pracowników oraz dane dotyczące wydatków na prowadzenie szkół(Rb-28S).
- Wdrażanie nowoczesnych narzędzi usprawniających działanie systemu wynagrodzeń.
- Zapewnienie dostosowanie systemu rozliczania wynagrodzeń do aktualnych wymogów prawnych.

9. Informacja o warunkach pracy na danych stanowisku:

Praca od poniedziałku do piątku w godz. od 07:30 do 15:30. Zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga konieczności korzystania ze sprzętu biurowego i komputerowego oraz bezpośredniego kontaktu z pracownikami.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W lipcu 2025 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 8 w Rzeszowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

11. Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny opatrzone własnoręcznym podpisem;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej na stanowisku (świadczenia pracy, zaświadczenie o trwającym stosunku pracy);
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo

skarbowe oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą wg załącznika.

12. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Zespole Szkolno- Przedszkolnym Nr 8 w Rzeszowie przy ul. Dąbrowskiego 66a (sekretariat- pokój nr 4) osobiście lub pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 8 w Rzeszowie, ul. Dąbrowskiego 66a, 35-036 Rzeszów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko samodzielny referent” w terminie do dnia 21 sierpnia 2025r. do godz. 15:00. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

13. Informacje dodatkowe:

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Rzeszowa <https://bip.erzeszow.pl/457-praca.html#tresc> oraz na tablicy ogłoszeń w ZSZP-8 w Rzeszowie.

DYREKTO
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego
w Rzeszowie
mgr Dorota Kozioł