

ZSP11.0153.1.2023

Rzeszów, 21.07.2023r.

**Dyrektor Zespołu Szkolno -Przedszkolnego Nr 11 w Rzeszowie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko – specjalista**

1. **Nazwa i adres szkoły:** Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11 w Rzeszowie,
ul. Beskidzka 5, 35-083 Rzeszów
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat – 40 godz. tygodniowo.
3. **Rodzaj umowy:** umowa o pracę.
4. **Planowane zatrudnienie:** od 01.09.2023r.
5. **Wymagania niezbędne:**
 - obywatelstwo polskie,
 - pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - wykształcenie wyższe (minimum 2-letni staż pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem spraw finansowo-księgowych, potwierdzona praktyka w dziale finansowo-księgowym w jednostce budżetowej),
 - znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustawy Prawo Oświatowe, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, ustawy o PPK ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych,
 - znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS, PFRON
 - biegła znajomość obsługi pakietu MS Office, umiejętność korzystania z zasobów Internetu,
 - umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
 - osoba ubiegająca się o stanowisko urzędnicze nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - nieposzlakowana opinia
6. **Wymagania dodatkowe:**
 - znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
 - umiejętność obsługi komputera i programów: Płace Vulcan, Finanse Vulcan, Nadzór Vulcan, Dotacje podręcznikowe, Płatnik, iPrzedszkole, Inwentarz, System Planowania Sigma, System Informacji Oświatowej, Skrzynka e-PUAP i profilu płatnik (PUE)
 - rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętności organizacyjne i praca w zespole.
7. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - sporządzanie list płac dla pracowników i emerytów; umów zlecenia,
 - sporządzanie zestawień dotyczących wypłat z ZFŚS,
 - zatwierdzanie list płac pod względem formalno-rachunkowym
 - prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych
 - sporządzanie deklaracji PFRON,
 - sporządzanie deklaracji art.30 do Nadzór Vulcan
 - sporządzanie deklaracji PPK

- sporządzanie dokumentacji, rozliczeń, rejestracji w systemie Płatnik
- sporządzanie i przekazywanie przelewów do banku
- wspomaganie głównego księgowego w czynnościach i zadaniach realizowanych przez dział finansowo – księgowy,
- systematyczne prowadzenie wpisów w system komputerowy Inwentarz, inwentaryzacja majątku
- prowadzenie systemu iPrzedszkole umożliwiającego dokonywanie naliczeń za opłaty w stołówce i przedszkolu.
- kontrola i rozliczanie wpłat od uczniów za żywienie,
- rozliczanie wpłat za żywienie dzieci z przedszkola,
- współpraca z Wydziałem Edukacji Urzędu Miasta Rzeszowa, kontakty z urzędami w miarę potrzeb (przekazywanie pism i dokumentów),
- wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję szkoły oraz głównego księgowego wynikających z potrzeb placówki.

8. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy: budynek Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 11 w Rzeszowie, ul. Beskidzka 5.

Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Brak udogodnień dla osób niepełnosprawnych. Zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- CV oraz list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zał. nr 1
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie świadectw pracy,
- 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 - zał. nr 2
- 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 04 sierpnia 2023r. do 12.00.

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

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11 w Rzeszowie 35-083 Rzeszów, Beskidzka 5

11. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu czerwcu 2023r. tj. miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 11 w Rzeszowie jest niższy niż 6%.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Na podstawie Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (dalej: „RODO”) informujemy, że:

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 11, ul. Beskidzka 5, 35-083 Rzeszów, reprezentowany przez Dyrektora Zespołu.

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych:

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:

- a) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- b) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO – podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy,
- c) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – podanie danych zakresie wykraczającym poza przepisy prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (dane wrażliwe) konieczna będzie Państwa wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Odbiorcy danych osobowych:

Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty i osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych osobowych:

Pani/Pana dane osobowe 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.

6. Prawa osób, których dane dotyczą:

Przysługuje Pani/Panu ma prawo do:

- a) dostępu do danych osobowych i ich poprawiania (sprostowania) – na zasadach przewidzianych w art. 15 i 16 RODO,
- b) żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym) – na zasadach przewidzianych w art. 17 RODO),
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych – na zasadach przewidzianych w art. 18 RODO,
- d) cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie bez podania przyczyn – w sytuacji gdy podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby, której dane dotyczą.
- 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.

7. Inne informacje:

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 Państwa innych danych jest dobrowolne.

8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani nie będą profilowane.

DYREKTOR

mgr Piotr Klęk

Załączniki:

- Zał. nr 1 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- Zał. nr 2 - 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.