

Dyrektor

Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 12 w Rzeszowie

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Główny Księgowy

w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 12 w Rzeszowie

I. Nazwa i adres jednostki: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12 w Rzeszowie
ul. Pogwizdowska 139, 35-212 Rzeszów

II. Określenie stanowiska urzędniczego, na które odbywa się nabór:
Główny księgowy

III. Wymiar czasu pracy: 1/1

IV. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Spełnienie jednego z poniższych warunków dotyczących kwalifikacji zawodowych:
 - 1) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości;
 - 2) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości;
 - 3) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie może być karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

V. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie przepisów ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela.
2. Znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS i PFRON.
3. Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.
4. Umiejętność obsługi komputera i programów: Płace Optivum, Inventarz Optivum, Płatnik, PFRON, System Informacji Oświatowej – SIO.
5. Umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS.
6. Biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobów Internetu.



7. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
8. Rzetelność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, wysoka kultura osobista.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównej księgowej:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych.
6. Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
7. Kompletowanie dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie przelewów.
8. Prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej.
9. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
10. Badanie legalności, kompletności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w tym: faktur, umów, dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i składnikami rzeczowymi oraz dokumentów o charakterze rozliczeniowym.
11. Prowadzenie obsługi finansowo-księgowej działalności socjalno-bytowej szkoły.
12. Sporządzanie list płac dla nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi szkoły.
13. Przekazywanie do ZUS zgłoszenia płatnika oraz składek ubezpieczonych pracowników.
14. Obliczanie zasiłków z tytułu choroby, macierzyństwa i innych (sporządzanie stosownej dokumentacji).
15. Terminowe przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowej.
16. Kompletowanie i przekazywanie do ZUS innych dokumentów niezbędnych do realizacji świadczeń.
17. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych – pracowników.
18. Terminowe odprowadzanie należnego podatku do Urzędu Skarbowego.
19. Sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych /PIT-y/ dla wszystkich pracowników i terminowe przekazywanie pracownikom i Urzędowi Skarbowemu.
20. Sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniu do GUS, SIO.
21. Sporządzanie wymaganych przez Organ Prowadzący analiz wykorzystania funduszu płac oraz wszelkich danych potrzebnych do sprawozdawczości.
22. Współpraca przy opracowaniu preliminarza budżetowego szkoły.
23. Przeprowadzenie kontroli wewnętrznej na zlecenie dyrektora szkoły i inne prace zlecone przez zwierzchnika.
24. Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym.
2. Praca w budynku Zespołu Szkolno-Przedszkolnego nr 12 w Rzeszowie.
3. Praca w niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. 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: był niższy niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty, aplikacyjne i oświadczenia:

1. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
- 5) oświadczenie o niekaralności, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne;
- 6) inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i umiejętności; oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).

2. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w sekretariacie szkoły) lub przesłać w terminie do dnia **08.10.2021r. do godz. 10:00** na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12 w Rzeszowie ul. Pogwizdowska 139, 35-212 Rzeszów w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Głównego Księgowego w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 12 w Rzeszowie.*

IX. Zasady rekrutacji:

1. Oferty, które wpłyną do szkoły niekompletne lub po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Nabór na wolne stanowisko urzędnicze prowadzony będzie w dwóch etapach:
 - etap I: przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów dokumentów
 - etap II: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.
3. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
4. Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 12 w Rzeszowie zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia w następstwie braku wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, na tablicy informacyjnej oraz na stronie internetowej Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 12 w Rzeszowie.



Uwaga:

1. Oświadczenia i dokumenty składane w drodze przeprowadzonego naboru muszą być podpisane własnoręcznie.
2. Dokumenty (oferta) kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru (rekrutacji), zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty (oferty) osób, które z powodów niespełnienia wymogów formalnych nie wzięły udziału w naborze, nie będą odsyłane, będą zwrócone na prośbę osoby bezpośrednio zainteresowanej niezwłocznie po zakończonym postępowaniu; w przeciwnym wypadku zostaną zniszczone.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: **17 748-22-10**.

X. Klauzula informacyjna:

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

1. Administrator danych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 12, ul. Pogwizdowska 139, 35-212 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 1974 r. Kodeks pracy oraz w art. 6 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 art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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

Rzeszów, 27.09.2021 r.

Dyrektor
Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 12
w Rzeszowie
Krystyna Gnat

DYREKTOR
Zespołu Szkolno -Przedszkolnego Nr 12
w Rzeszowie

mgr Krystyna Gnat



