

Rzeszów, dn. 16/01/2026 r.

**Dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 14 w Rzeszowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent (0,75 etatu)**

1. Jednostka:

Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 14 w Rzeszowie,
ul. Ptasia 2, 35-207 Rzeszów,
tel. 17 748 25 30

2. Stanowisko: referent – 0,75 etatu

3. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- wykształcenie co najmniej średnie o specjalności/kierunku: rachunkowość, ekonomia, finanse, administracja i co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

4. Wymagania dodatkowe:

- dobra znajomość przepisów prawa pracy, ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o ochronie danych osobowych, Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela;
- znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS;
- umiejętność obsługi komputera i programów: Płatnik, Płace VULCAN, Kadry VULCAN, SIO;
- umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych na portalu sprawozdawczym GUS;
- biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętności korzystania z zasobów Internetu;
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, umiejętność pracy na stanowisku a także w zespole, wysoka kultura osobista;
- mile widziane doświadczenie na stanowisku pracy w jednostkach oświatowych.

5. Zakres zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników placówki (akta osobowe, dokumenty związane z zatrudnieniem, m.in. umowy o pracę, świadectwa pracy, akty mianowania, wymiary wynagrodzeń, dokumentacja związana z urlopami: macierzyńskim, rodzicielskim,

- wychowawczym, dla poratowania zdrowia, urlopami okolicznościowymi, ewidencja czasu pracy, plany urlopów);
- 2) Prowadzenie dokumentacji placowej pracowników placówki oraz osób uprawnionych do korzystania z funduszu świadczeń socjalnych i funduszu zdrowotnego, sporządzanie list wypłat z umów zalecenia;
 - 3) Ewidencja zarobków w kartotekach wynagrodzeń;
 - 4) Sumowanie kartotek na koniec roku;
 - 5) Zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników i członków ich rodzin do ZUS;
 - 6) Sporządzanie i przysyłanie miesięcznych deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminowe odprowadzanie składek do ZUS;
 - 7) Prowadzenie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego z US;
 - 8) Sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących wynagrodzeń i zatrudnienia;
 - 9) Sporządzanie informacji do PFRON;
 - 10) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
 - 11) Współpraca z dyrektorem, wicedyrektorem, oraz pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w placówce w ramach wykonywania obowiązków służbowych.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych,
- 2) Praca na 0,75 etatu, na podstawie umowy o pracę w wymiarze 30 godzin tygodniowo,
- 3) Stanowisko usytuowane na parterze budynku szkolnego.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 14 w Rzeszowie jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) CV, list motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagania kwalifikacyjne i umiejętności,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadcstwa pracy, aktualne zaświadczenia),
- 5) Oświadczenie (w załączniku do ogłoszenia),
- 6) Klauzula RODO dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Zespołu lub przesłać pocztą na adres: Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 14, ul. Ptasia 2, 35-207 Rzeszów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „konkurs na stanowisko referenta”, w terminie do 26 stycznia 2026 r. do godz. 09:00. Decyduje data wpływu do Zespołu Szkolno-Przedszkolnego Nr 14 w Rzeszowie. Oferty, które wpłyną po w/w terminie lub nie będą zawierały wszystkich dokumentów nie będą rozpatrywane.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Planowane zatrudnienie: styczeń 2026 r.
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP UM Rzeszowa (www.bip.erzeszow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Zespole Szkolno-Przedszkolnym Nr 14 w Rzeszowie, ul. Ptasia 2, 35-207 Rzeszów.
- 3) Wszystkie oświadczenia oraz CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- 4) Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR

mgr Liliana Krasoń