

# SZKOŁA PODSTAWOWA Nr 17

z Oddziałami Integracyjnymi  
im. 21 Brygady Strzelców Podhalańskich  
35-051 RZESZÓW, ul. Bulwarowa 3  
tel. 17 7482480, fax 17 7482491  
REGON 000245730 • NIP 813 921 61 12

## NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1 etat – główny księgowy

w Szkole Podstawowej nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi w Rzeszowie

### Miejsce pracy – Nazwa i adres jednostki:

Szkoła Podstawowa nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi w Rzeszowie,  
ul. Bulwarowa 3, 35-051 Rzeszów

**Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar (40 godzin tygodniowo)

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę

**Planowane zatrudnienie:** 20 maja 2019r.

### Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a. posiada obywatelstwo polskie,
- b. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- c. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- d. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- e. spełnia jeden z poniższych warunków:
  - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a. znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- b. znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych, przepisów oświatowych i samorządowych, przepisów podatkowych, płacowych, ZUS, PFRON, znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- c. umiejętność obsługi komputera i programów:
  - finansowo-księgowy - FINANSE VULCAN, planowanie SIGMA
  - inwentarz Optivum
  - program Płace Optivum
  - program Płatnik
  - portal sprawozdawczy GUS
- d. znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej
- e. znajomość zasad księgowości budżetowej w jednostkach samorządu terytorialnego, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej i dyscypliny finansów publicznych,
- f. znajomość zasad sporządzania sprawozdań budżetowych, finansowych, deklaracji VAT,
- g. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- h. umiejętność pracy w zespole i na samodzielnym stanowisku, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, dyspozycyjność.
- i. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

#### 3. Główne zadania osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

- obsługa finansowo-księgowa jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 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,
- przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- nadzór nad prawidłowością pobieranych i odprowadzanych dochodów,
- sporządzanie obowiązkowych sprawozdań finansowych, budżetowych i analiz, w tym deklaracji VAT,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- kompletowanie dokumentów finansowo –księgowych,
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych,
- prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora jednostki, należą do głównego księgowego.

#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga wykorzystania sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych,
- zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy
- praca w wymiarze pełnego etatu, na podstawie umowy o pracę na czas określony na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności głównego księgowego.

#### 5. 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 o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny, CV,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- oświadczenie o:
  - \* posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - \* posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - \* niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie – tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

- wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko głównego księgowego w Szkole Podstawowej nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi w Rzeszowie**” w sekretariacie w dni robocze w godzinach 7:00 – 15:00 lub przesłać pocztą na adres placówki: Szkoła Podstawowa nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi, ul. Bulwarowa 3, 35-051 Rzeszów, , **w terminie do 29 kwietnia 2019r. do godz. 14:00.** Otwarcie kopert odbędzie się dnia 6 maja 2019r. o godz. 10:00,
- decyduje data wpływu do Szkoły Podstawowej nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi. Oferty, które nie będą zawierały wszystkich dokumentów lub wpłyną po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UM Rzeszów oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi,
- kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej,
- wymagane dokumenty aplikacyjne, CV i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych i w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119 z dnia 4 maja 2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 902)

### **Klauzula informacyjna:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 4 maja 2016r.) informuję, że:

- 1.Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Szkoła Podstawowa nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi w Rzeszowie adres: ul. Bulwarowa 3, 35-051 Rzeszów reprezentowana przez Dyrektora, w zakresie Pani/Pana danych osobowych kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy poprzez adres e-mail: iod1@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych, wskazany powyżej.
- 2.Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie Art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
- 3.W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. (Dz.U. z 2011r., nr 14 poz. 57 z późn. zmianami). Dane osobowe pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, tj. od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty) lub od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru (w przypadku niewyłonienia kandydata). Dotyczy to również ofert nie spełniających wymagań formalnych oraz tych, które wpłynęły do Szkoły po upływie wyznaczonego terminu składania dokumentów. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne i zakwalifikowali się do kolejnego etapu naboru, dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego przechowywane będą w dokumentacji z przeprowadzonego naboru z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w obowiązujących przepisach prawnych, w tym przepisach archiwalnych.
- 4.Posiada Pani/Pan prawo do: dostępu do danych osobowych na zasadach art. 15 RODO, sprostowania danych osobowych na zasadach art. 16 RODO, żądania ograniczenia przetwarzania na zasadach art.18 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, prawo do żądania usunięcia danych osobowych na zasadach art.17 RODO.
- 5.Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- 6.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 7.Odbiorcami będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. W zakresie odbiorców danych osobowych informacja o wynikach naboru w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu Kodeksu Cywilnego będzie udostępniona na stronie BIP UM Rzeszowa oraz na tablicy ogłoszeń w Szkole Podstawowej nr 17 z Oddziałami Integracyjnymi w Rzeszowie.

Rzeszów, 11 kwiecień 2019r.

**DYREKTOR**  
*B. Filip*  
**mgr Barbara Filip**