Zespół Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2
im. Św. Jadwigi Królowej
w Rzeszowie ul. Lwowska 60, 35-301 Rzeszów

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Samodzielnego referenta ds. księgowości i kadr w Zespole Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie

1. **Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
- co najmniej 5 letni staż pracy,
- posiadanie statusu pracownika samorządowego,
- biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych,
- dobra znajomość programów firmy VULCAN: Kadry Optivum, Księgowość Optivum
- znajomość aktów prawnych:
  -związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej: Karty Nauczyciela i Ustawy o systemie oświaty
  -Kodeksu Pracy
  -Ustawy o pracownikach samorządowych
  -Ustawy o finansach publicznych
  -Ustawy o rachunkowości
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. **Wymagania dodatkowe:**

- co najmniej 0,5 roczny staż pracy na podobnym stanowisku w jednostkach oświatowych,
- dobra znajomość przepisów dotyczących rachunkowości, planowania i realizacji budżetu sprawozdawczości budżetowej i klasyfikacji budżetowej, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, prawa pracy
- znajomość platformy SIO,
- obsługa pakietu MS Office,

- umiejętność pracy w zespole, sprawność organizacyjna, komunikatywność, zdyscyplinowanie,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.

3. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej placówki oświatowej,
- opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu jednostki oświatowej,
- sprawdzanie rachunków placówki oświatowej pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowywanie rachunków do wypłat,
- dekretowanie oraz sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych (wydatki i dochody budżetowe, Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych) placówek oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- księgowanie wydatków i dochodów budżetowych oraz funduszu świadczeń socjalnych placówek oświatowych oraz ich uzgadnianie,
- nanoszenie planów zmniejszeń i zwiększeń w jednostce oświatowej,
- naliczanie i rozliczanie podatku VAT,
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej placówki oświatowej w ujęciu okresowym i rocznym,
- współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu placówki oświatowej, bieżąca analiza ich realizacji i aktualizacja;
- współpraca przy przygotowywaniu informacji niezbędnych do prowadzenia baz danych w systemie informacji oświatowej;
- ewidencja i rozliczanie należności jednostki oświatowej;
- uzgadnianie stanu kont analitycznych z kontami syntetycznymi placówki oświatowej;
- sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych oraz ich analiza i kontrola;
- dokonywanie okresowej analizy kont księgowych oraz korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych;
- zamykanie i przeksięgowywanie kont wynikowych na dzień 31.12 i ustalanie wyniku finansowego oraz sporządzanie protokołów weryfikacji kont na koniec danego roku,
- organizacja przeprowadzania inwentaryzacji oraz jej rozliczanie w formie spisu z natury zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- analiza i kontrola kont rozrachunkowych, weryfikacja kont księgowych, wyjaśnianie powstałych różnic oraz inwentaryzacja roczna tych kont.
- zakładanie i bieżące prowadzenie akt osobowych pracowników Zespołu Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie
- obsługa techniczna i formalna dotycząca zatrudniania i zwalniania, zmian warunków umów o pracę oraz rozwiązywania stosunku pracy z pracownikami,
- wydawanie oświadczeń i opinii, świadectw pracy i legitymacji pracowniczych zgodnie z przepisami szczegółowymi oraz prowadzenie ich ewidencji
- ewidencjonowanie i kontrola czasu pracy, zwolnień lekarskich, absencji,

- ustalanie wg obowiązujących przepisów, stażów pracy skutkujących na urlop wypoczynkowy, wysokości nagród jubileuszowych, wymiaru okresu wypowiedzenia, uprawnień emerytalnych itp.
- kompletowanie dokumentów pracownikom przechodzącym na emeryturę lub rentę,
- prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli oraz przygotowanie stosownej dokumentacji i decyzji w tym zakresie,
- współpraca z pracownikiem służb BHP,
- przestrzeganie terminów wymaganych badań zdrowotnych, szkoleń BHP i innych wynikających ze stosunku pracy,
- kierowanie na badania wstępne, okresowe oraz szkolenia z zakresu BHP,
- obsługa techniczna i formalna w zakresie przyznawania świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- obsługa dokumentów związanych z PPK.

4. Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony,
- praca na miejscu - w siedzibie Zespołu Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie,
- praca samodzielna, przeważnie siedząca, w zależności od potrzeb wymagająca kontaktu z instytucjami zewnętrznymi oraz wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- stanowisko pracy związane z obsługą komputera i urządzeń biurowych,
- w budynku, w którym zlokalizowane jest stanowisko pracy są udogodnienia dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich (winda, podjazdy, toaleta).

5. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- CV oraz list motywacyjny,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności poświadczone przez kandydata (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje),
- kserokopie dokumentów potwierdzające staż pracy poświadczone przez kandydata,
- oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),

- oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowana opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Zespół Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie. (wzór – załącznik nr 4 do ogłoszenia). Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone listownie lub złożone osobiście **w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Samodzielnego referenta ds. księgowości i kadr”** w sekretariacie Zespołu Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie, ul. Lwowska 60 lub przesłane pocztą na adres:

Zespół Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej,
ul. Lwowska 60
35-301 Rzeszów

w terminie do 15.01.2021 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu). Aplikacje, które będą niekompletne lub wpłyną po terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2018r., poz. 1000, 1669, z 2019r. poz. 730. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2018r., poz. 1260).”

7. **Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiem osób niepełnosprawnych jest niższa niż 6%.

8. **Inne informacje**

Informacje o kandydatach spełniających wymagania formalne, terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej oraz o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Zespołu Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej (http://zssw2-rzeszow.bip.podkarpackie.pl/), na tablicy informacyjnej Zespołu Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie.

UWAGA

Zespół Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie nie zwraca złożonych dokumentów. Po upływie 7 miesięcy od zakończenia naboru dokumenty aplikacyjne złożone w odpowiedzi na ogłoszony nabór zostaną zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Zespół Szkół przy Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 2 im. Św. Jadwigi Królowej w Rzeszowie, ul. Lwowska 60, 35-301 Rzeszów.
- Wszelkie sprawy związane z przekazywaniem i przetwarzaniem danych osobowych należy kierować do inspektora danych osobowych na tel. 17 8664268 lub e-mail: rodo@szkolaszpitalna.rzeszow.pl.
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania, oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.