

**DYREKTOR IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO W RZESZOWIE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w IV Liceum Ogólnokształcącym ul. Dąbrowskiego 82, 35-036 Rzeszów**

księgowy/a (płace)
(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie zawodowe o profilu ekonomicznym i minimum dwa lata pracy w księgowości,
- 3) kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych, korzystać z pełni praw publicznych, nie być skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych z zakresu Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, rachunkowości budżetowej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, znajomość przepisów ZUS.
- 2) znajomość i obsługa programów komputerowych: Płace Vulcan, PŁATNIK, PFRON, System Informacji Oświatowej – SIO.
- 3) umiejętność sporządzania sprawozdań statystycznych do GUS,
- 4) biegła znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność korzystania z zasobu internetu,
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 6) zdolności organizacyjne, rzetelność, komunikatywność,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie listy wynagrodzeń i godzin ponadwymiarowych dla nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły,
- 2) Dokonywanie potrąceń zadłużeń z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez organy egzekucyjne i współpraca z nimi w tym zakresie,
- 3) Sporządzanie listy wypłat z umów zlecenia dla pracowników szkoły,
- 4) Zgłaszanie pracowników do ZUS, sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminowe odprowadzanie składek do ZUS,
- 5) Sporządzanie informacji podatkowych dla pracowników, deklaracji podatkowych,
- 6) Wystawianie zaświadczeń Rp 7 do celów emerytalno – rentowych,
- 7) Sporządzanie deklaracji do PFRON,
- 8) Sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących wynagrodzenia i zatrudnienia,

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca administracyjno – biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo;
- umowa o pracę na czas określony (na zastępstwo)

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie świadectw pracy (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień (poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o niekaralności;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

6. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie szkoły, lub za pośrednictwem poczty na adres szkoły – IV Liceum Ogólnokształcące w Rzeszowie ul. Dąbrowskiego 82, 35-036 Rzeszów z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko – Księgowa/y (płace)”

w terminie do dnia **05.01.2021 r. do godz. 14.00**

7. Informacje dodatkowe:

1) Planowane zatrudnienie od 18.01.2021r.

2) Rozpatrywane będą wyłącznie oferty złożone w języku polskim, w przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym – należy dołączyć do nich tłumaczenie na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej szkoły: www.kopernik.rzeszow.pl

4) Wybrani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

5) Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być opatrzone klauzulą i własnoręcznym podpisem:

„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 L 119/1 z dnia 04 maja 2016 r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902)”.

8. Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016) informuję że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest IV Liceum Ogólnokształcące w Rzeszowie, ul. Dąbrowskiego 82, 35-036 Rzeszów, tel.: (17) 748 29 02 mail: kadry4lo@op.pl, reprezentowane przez dyrektora Danutę Stępień.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych możliwy jest poprzez adres e-mail: iod1@erzeszow.pl lub pisemnie na adres administratora danych wskazany wyżej.

3) Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na podstawie Art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4) Dane osobowe Pana/ Pani będą przechowywane przez okres rekrutacji.

5) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

6) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

DYREKTOR
IV LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCEGO
im. Mikołaja Kopernika w Rzeszowie

mgr Danuta Stępień