

**Prezydent Miasta Rzeszowa  
ogłasza nabór  
na wolne stanowisko pracy  
Podinspektora  
w Wydziale Księgowo-Rachunkowym  
Urzędu Miasta Rzeszowa**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne, prawnicze, wyższe z uzupełniającymi ekonomicznymi lub wyższe wraz ze studiami podyplomowymi ekonomicznymi,
- wymagany profil: finanse, rachunkowość, ekonomia, zarządzanie, prawo,
- doświadczenie zawodowe w służbach finansowo – księgowych, w tym przy wyliczaniu wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego, rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne z tytułu umów o pracę i cywilno – prawnych, wyliczanie potrąceń obowiązkowych i dobrowolnych z wynagrodzenia,
- 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:**

- praktyczna znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o systemie ubezpieczeń społecznych, o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, o pracowniczych planach kapitałowych, o emeryturach i rentach z ubezpieczenia społecznego, o rachunkowości, o finansach publicznych, Kodeks Pracy,
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- umiejętność analizowania i praktycznego stosowania przepisów prawa,
- umiejętność wykorzystania narzędzi informatycznych do wyliczania wynagrodzeń i świadczeń, rozliczeń publiczno – prawnych oraz dokonywania potrąceń,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- sprawne wyszukiwanie i sortowanie przepisów prawa z zakresu interpretacji prawa podatkowego i finansów publicznych zamieszczanych w szczególności przez Ministra Finansów oraz Zakład Ubezpieczeń Społecznych i Regionalne Izby Obrachunkowe, a także linii orzeczniczych z wyroków sądowych, w tym z zakresu prawa pracy,
- biegła obsługa Microsoft Office (Excel, Word),
- umiejętność samokształcenia oraz pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, komunikatywność.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- wyliczanie z wykorzystaniem użytkowanego oprogramowania wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Urzędu oraz wypłat dla osób świadczących usługi w ramach umów cywilno – prawnych, a także stypendiów i innych świadczeń,
- dokonywanie obligatoryjnych i fakultatywnych potrąceń z wynagrodzeń oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji w tym zakresie,
- prowadzenie rozliczeń publiczno – prawnych z tytułu wypłaconych wynagrodzeń i świadczeń, a w szczególności wyliczanie podatku PIT i składek ZUS,
- prowadzenie kart wynagrodzeń i kartotek zasiłków,
- sporządzanie rocznych informacji podatkowych o wynagrodzeniach i świadczeniach,
- obsługa portali ZUS i KAS, w tym program Płatnik,
- prowadzenie dokumentacji i korespondencji z organami egzekucyjnymi
- sporządzanie wniosków emerytalno - rentowych dla pracowników Urzędu,
- prowadzenie z wykorzystaniem użytkowanego oprogramowania bieżącej ewidencji szczegółowej ilościowo – wartościowej i ilościowej majątku Urzędu,
- bieżąca analiza prowadzonych ksiąg rachunkowych, w tym wyznaczonych kont księgowych syntetycznych i szczegółowych oraz ich inwentaryzacja,
- sporządzanie danych cząstkach do sprawozdań statystycznych.

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

- zakres obowiązków na tym stanowisku wymaga pracy z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i narzędzi informatycznych,
- zakres wykonywanych obowiązków dotyczy stanowiska urzędniczego, praca na tym stanowisku ma charakter biurowy.

### **5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.**

### **6. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej oraz innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie urzędu osobiście lub pocztą na adres urzędu – Urząd Miasta Rzeszowa, ul. Rynek 12, 35-064 Rzeszów, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora w Wydziale Księgowo – Rachunkowym Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 7 sierpnia 2023 r.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ereszow.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w Ratuszu, adres – Rynek 1, 35- 064 Rzeszów.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

#### INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy poprzez e-mail [iod@ereszow.pl](mailto:iod@ereszow.pl) lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie Pani/Pana zgody w zakresie podanych danych osobowych wykraczających poza unormowane przepisami prawa.
4. Odbiorcami będą osoby zapoznające się z wynikami naboru na stronie BIP Urzędu Miasta lub tablicy ogłoszeń.
5. W przypadku zatrudnienia w wyniku naboru dane osobowe Pani/Pana będą przechowywane w aktach osobowych przez okres 10 lat. Dane osobowe pozostałych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, a następnie dokumenty zawierające te dane zostaną komisyjnie zniszczone
6. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
  - b. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
  - c. ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
  - d. cofnięcia zgody w zakresie w jakim została wyrażona,
  - e. wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00- 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa 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.