

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Podinspektora
w Wydziale Księgowo-Rachunkowym
(Oddział Księgowości Dochodów Niepodatkowych i Wydatków)
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, bankowość, prawo, administracja,
- doświadczenie zawodowe w służbach finansowo-księgowych w jednostce sektora finansów – publicznych,
- 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 finansach publicznych, o rachunkowości,
- praktyczna znajomość aktów prawa regulujących zasady gospodarki finansowej jednostek sektora finansów publicznych, z zakresu sprawozdawczości budżetowej i rachunkowości budżetowej,
- praktyczna znajomość rozporządzeń oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,
- bardzo dobra znajomość funkcjonowania samorządu terytorialnego, w tym miasta Rzeszowa,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- umiejętność sprawnego wyszukiwania i sortowania przepisów oraz informacji z zakresu finansów publicznych i rachunkowości budżetowej,
- biegła obsługa Microsoft Office (Excel, Word),
- sumienność, umiejętność pracy w zespole i samokształcenia, samodzielność, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- segregacja dokumentów z wydzieleniem dowodów księgowych przeznaczonych do ujęcia w księgach rachunkowych,

- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem kompletności w zakresie: akceptacji merytorycznej, kontroli formalno – rachunkowej, wstępnej i zatwierdzania do zapłaty,
- dekretowanie kompletnych dokumentów księgowych zgodnie z zakładowym planem kont, w szczególności rachunków bankowych oraz działalności, dla których prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa,
- bieżące prowadzenie ewidencji szczegółowej kont księgowych w zakresie określonym przepisami prawa oraz zapisami zakładowego planu kont dla wybranych kont,
- analiza na bieżąco obrotów i sald bilansowych kont szczegółowych oraz ich inwentaryzacja,
- prowadzenie pomocniczej ewidencji z wykorzystaniem zestawień i arkuszy Office,
- rozliczanie kosztów delegacji krajowych i zagranicznych oraz weryfikacja wydatków ponoszonych służbowymi kartami płatniczymi,
- analiza zapisów umów i zamówień na dostawy towarów oraz usług dla prowadzenia ewidencji zaangażowania planu finansowego,
- współpraca przy sporządzaniu częściowych sprawozdań finansowych, budżetowych, z operacji finansowych,
- obsługa bankowości elektronicznej w zakresie sporządzania przelewów i generowania raportów.

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 (Oddział Księgowości Dochodów Niepodatkowych i Wydatków) Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 8 kwietnia 2024 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 lub pisemnie na adres administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na podstawie Art. 22¹ 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. 22¹ Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.