

**Prezydent Miasta Rzeszowa
ogłasza nabór
na wolne stanowisko pracy
Głównego Specjalisty
w Wydziale Księgowo – Rachunkowym
Urzędu Miasta Rzeszowa**

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe ekonomiczne lub prawnicze,
- wymagany profil: finanse, rachunkowość, ekonomia, zarządzanie, bankowość, prawo,
- co najmniej 4 – letni staż pracy, w tym 2 – letni w służbach finansowo – księgowych,
- 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 oraz 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 analizowania i praktycznego stosowania przepisów prawa,
- umiejętność samokształcenia oraz analitycznego myślenia,
- praktyczna znajomość prowadzenia ewidencji księgowej z zakresu rachunkowości, w tym rachunkowości budżetowej,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych, statystycznych,
- znajomość zasad funkcjonowania programów finansowo – księgowych,
- biegła znajomość obsługi narzędziami informatycznymi oraz obsługa Microsoft Office (Word, Excel, Outlook),
- przygotowywanie informacji, zestawień, sprawozdań z realizacji planu finansowego oraz wynikających z ewidencji księgowej jak i również ich analiza,
- umiejętność pracy w zespole, samodzielność, rzetelność, komunikatywność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- prawidłowa segregacja dowodów z wydzielaniem dowodów księgowych przeznaczonych do ujęcia w księgach rachunkowych,

- sprawdzanie dowodów księgowych pod względem kompletności w zakresie: akceptacji merytorycznej, kontroli formalno – rachunkowej i zatwierdzenia do zapłaty,
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych z operacji finansowych,
- dekretowanie kompletnych dokumentów księgowych zgodnie z zakładanym planem kont, w szczególności rachunków bankowych oraz działalności, dla których prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa,
- dokonywanie kontroli księgowej zadekretowanych dowodów księgowych w ramach prowadzonych rachunków bankowych, potwierdzonej odpowiednim zapisem,
- prowadzenie ewidencji księgowej wyodrębnionej ze względu na wymogi projektów w ramach wydzielonych dla tych projektów rachunków bankowych,
- bieżące prowadzenie ewidencji szczegółowej w zakresie określonym przepisami prawa, a w szczególności zapisami zakładowego planu kont dla wybranych kont,
- bieżąca analiza obrotów i sald bilansowych kont szczegółowych oraz ich inwentaryzacja,
- analiza z wykonywania wydatków budżetowych,
- sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz współpraca z wydziałami merytorycznymi w tym zakresie,
- współpraca przy sporządzaniu danych i zestawień niezbędnych do udzielania odpowiedzi na składane do Urzędu wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- prowadzenie pomocniczej ewidencji z wykorzystaniem zestawień i arkuszy Office dla potrzeb sporządzenia sprawozdawczości budżetowej z zakresu zadań administracji rządowej, w tym dofinansowania ze środków własnych Miasta.

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,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy zawodowej (świadczenia pracy, aktualne zaświadczenia),
- 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 Głównego Specjalisty w Wydziale Księgowo – Rachunkowym Urzędu Miasta Rzeszowa, w terminie do dnia 15 lutego 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.erzeszow.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@erzeszow.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.