

Podkarpacki Zespół Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie
35-036 Rzeszów, ul. Niedzielskiego 2
tel. 17 853 40 97

OGŁASZA

nabór na wolne stanowisko urzędnicze
specjalisty w Dziale Finansowo-Księgowym
Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie
w wymiarze pełnego etatu
(miejsce pracy: 35-036 Rzeszów, ul. Niedzielskiego 2)

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

- 1) wykształcenie:
kandydat powinien spełniać jeden z dwóch warunków:
 - wykształcenie wyższe o kierunku: rachunkowość i finanse, ekonomia, bankowość, administracja lub inne pod warunkiem ukończenia studiów podyplomowych na ww. kierunkach lub posiadania certyfikatu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe księgowego oraz dwuletni staż pracy,
 - wykształcenie średnie o profilu rachunkowość i finanse lub pokrewnym i co najmniej trzyletni staż pracy,
- 2) osoba nie skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystająca z pełni praw publicznych,
- 4) osoba ciesząca się nieposzlakowaną opinią,
- 5) obywatelstwo polskie.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) doświadczenie zawodowe w komórkach finansowo-księgowych w jednostkach budżetowych,
- 2) obsługa komputera, w tym biegła znajomość programów MS Office,
- 3) znajomość obsługi kasy fiskalnej,
- 4) prawo jazdy kat. B,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) komunikatywność,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) bardzo dobra organizacja pracy własnej na tym stanowisku,
- 9) wysoki poziom kultury osobistej.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) sporządzanie i przesyłanie pism dotyczących bankowości elektronicznej;

- 2) przygotowywanie dokumentacji księgowej dotyczącej operacji finansowych do akceptacji i zapłaty zobowiązań jednostki;
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentacji dotyczącej operacji finansowych;
- 4) wystawianie not księgowych dotyczących błędów lub niezgodności na fakturach kosztowych;
- 5) terminowe wykonywanie przelewów dot. zobowiązań jednostki oraz wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń dla pracowników PZPW;
- 6) kontrola i nadzór nad tzw. „białą listą” kontrahentów;
- 7) wystawianie faktur VAT ze sprzedaży związanej z podstawową działalnością jednostki;
- 8) wystawianie paragonów fiskalnych i obsługa terminalu płatniczego;
- 9) sporządzanie raportów kasowych;
- 10) obsługa kasy PZPW, czyli:
 - właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki (kontrola zgodności rzeczywistego stanu gotówki w kasie z raportem kasowym),
 - dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez upoważnione osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
 - dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - odprowadzanie przyjętych sum do banku w dniu ich pobrania lub tak, jak sporządzane są raporty kasowe,
 - niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora PZPW i Głównego Księgowego o brakach gotówki oraz o ewentualnym włamaniu do kasy;
- 11) prowadzenie ewidencji faktur zakupowych na cele rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT);
- 12) dokonywanie bieżącej analizy wydatków zrealizowanych w danym roku budżetowym;
- 13) współpraca przy prowadzeniu dokumentacji związanej z realizacją projektów;
- 14) promocja firmy na zewnątrz;
- 15) archiwizacja dokumentów finansowo- księgowych.

4. WARUNKI PRACY

- 1) termin rozpoczęcia pracy: sierpień 2021 r.,
- 2) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa urządzeń biurowych i narzędzi informatycznych,
- 3) praca wymagająca kontaktów z osobami i instytucjami zewnętrznymi oraz w zależności od potrzeb wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
- 4) w budynku, w którym zlokalizowane jest stanowisko pracy istnieje podjazd dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich i toaleta przystosowana dla osób niepełnosprawnych, budynek jest wyposażony w windę, stanowisko pracy znajduje się na I piętrze – dostęp windą,

- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem; pozytywny wynik egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

5. INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE

W miesiącu czerwcu 2021 r. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

6. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu) - przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 6) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 8) 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),
- 9) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy (wzór – załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 11) kopia 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282),
- 12) inne dokumenty świadczące o posiadanym doświadczeniu, kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia z ukończonych szkoleń, certyfikaty, referencje).

7. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne umieszczone w kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko specjalisty w Dziale Finansowo-Księgowym” należy składać osobiście w siedzibie Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie,

ul. Niedzielskiego 2, 35-036 Rzeszów (Kancelaria ogólna - pok. nr 1), **w terminie do dnia 20 lipca 2021 r. do godz. 15.00** lub przesłać pocztą na podany wyżej adres (decyduje data wpływu),

- 2) aplikacje, które wpłyną do Podkarpackiego Zespołu Placówek Wojewódzkich w Rzeszowie po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
- 3) podczas każdego etapu procedury konkursowej kandydat ma obowiązek okazania do wglądu dokumentu potwierdzającego tożsamość (dowód osobisty),
- 4) wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie; dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski,
- 5) dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze; osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione telefonicznie lub pisemnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rekrutacji,
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.pcen-rzeszow.bip.podkarpackie.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PZPW w Rzeszowie, ul. Niedzielskiego 2,
- 7) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy,
- 8) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w wyniku naboru zostali najwyżej ocenieni i ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru przechowuje się przez okres 3 m-cy od dnia zatrudnienia wybranej osoby; po upływie wskazanego terminu dokumenty aplikacyjne są niszczone,
- 9) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną zniszczone w terminie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru,
- 10) osoba, której w wyniku procedury naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do przedstawienia aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Rzeszów, 9 lipca 2021 r.

Krystyna Wróblewska

Dyrektor PZPW w Rzeszowie