

Archiwum Państwowe w Rzeszowie

35-612 Rzeszów ul. Władysława Warneńczyka 57

Ogłoszenie nr 112917 / 27.12.2022

Główny Księgowy

Dział Finansowo - Księgowy

Dostępne także dla
cudzoziemców



Liczba stanowisk

1

Wymiar etatu

1

Status

koniec naboru

Miejsce pracy

Rzeszów
ul. Władysława
Warneńczyka 57

Ważne do

23 stycznia
2023 r.

Wynagrodzenie
zasadnicze

około 6000,00 zł
brutto

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie jednostki w zakresie finansowo-księgowym
- Zarządza, nadzoruje i organizuje pracę Działu Finansowo-Księgowego
- Sporządza plan finansowy jednostki, w podziale na paragrafy i zadania, dokonuje niezbędnych zmian w planie w porozumieniu z kierownikiem jednostki
- Prowadzi gospodarkę finansową i rachunkową jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami
- Sporządza bilans i sprawozdania budżetowe, finansowe i statystyczne
- Sprawuje kontrolę zgodności operacji finansowych z planem finansowym, prowadzi bieżącą analizę wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji jednostki
- Przygotowuje raporty, sprawozdania i bieżące analizy na potrzeby kierownika jednostki i jednostek nadrzędnych
- Prowadzi ewidencję środków trwałych i gospodarki magazynowej
- Sporządza listę płac i prowadzi karty wynagrodzeń
- Obsługuje systemy i programy księgowo-płacowe
- Zajmuje się bieżącym księgowaniem operacji gospodarczych

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe wyższe ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe,

uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe

- Staż pracy co najmniej 3 lata w księgowości
- Znajomość i umiejętność zastosowania w praktyce ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz przepisów wykonawczych
- Znajomość przepisów z zakresu wynagrodzeń w sferze budżetowej, ubezpieczeń społecznych oraz podatku od osób fizycznych, prawnych, VAT
- Umiejętność posługiwania się oprogramowaniem MS-Office
- Wysoka kultura osobista, umiejętność optymalnego przekazywania informacji, umiejętność przekonywania, odporność na stres
- Komunikatywność i umiejętność pracy w zespole
- Posiadanie obywatelstwa polskiego albo obywatelstwa innego państwa Unii Europejskiej albo obywatelstwa innego państwa, którego obywatele na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego posiadają prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Znajomość programu Płatnik
- Znajomość programu Trezor

Co oferujemy

- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Dopłata do biletów na imprezy kulturalne
- Pomieszczenie lub stojaki na rowery na terenie urzędu
- Miejsce parkingowe na terenie urzędu
- Dostosowanie planów urlopów pracowników posiadających dzieci w wieku szkolnym i przedszkolnym do terminów wakacji, ferii i przerw świątecznych
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników
- Dofinansowanie do wypoczynku dzieci pracowników

Dostępność

- Nasz urząd jest pracodawcą równych szans. Aplikacje rozważane są z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.
- Do składania ofert zachęcamy również osoby ze szczególnymi potrzebami.
- Jako osoba ze szczególnymi potrzebami możesz je zgłosić na etapie składania dokumentów.
- Jako osoba z niepełnosprawnością nie możesz skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu - nie składaj dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.

Warunki pracy

Praca w siedzibie Urzędu przy komputerze, z dokumentami. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na pierwszym piętrze.

Pomieszczenie klimatyzowane. Na tym samym piętrze znajduje się pomieszczenie socjalne (przygotowywanie, spożywanie posiłków). Dla osób niepełnosprawnych istnieje możliwość poruszania się po budynku (podjazdy, windy, drzwi odpowiedniej szerokości, dostosowane toalety).

Dodatkowe informacje

- Jeśli zostaniesz zakwalifikowany do kolejnego etapu, powiadomimy Cię o tym mailowo (lub telefonicznie – jeżeli nie podałeś adresu e-mail).
- Jeśli ofertę składasz elektronicznie, własnoręcznie podpisane oświadczenia dołącz w formie zeskanowanych dokumentów. Przed rozmową kwalifikacyjną poprosimy Cię o dostarczenie oryginałów tych oświadczeń (do wglądu).
- Oświadczenia podpisz odręcznie i wstaw datę ich sporządzenia.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zniszczymy po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można je odebrać w urzędzie (ale nie odeślemy ich).
- Nie rozpatrzemy oferty, którą otrzymamy po terminie. Dotyczy to też uzupełniania ofert.
- Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.
- Do dokumentów sporządzonych w języku obcym dołącz kopie ich tłumaczenia na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
- Nie przysyłaj wszystkich dokumentów, które uznasz, że mogą Ci pomóc w naborze. Prześlij tylko te, których wymagamy lub zalecamy.
- Zwróć uwagę na warunki pracy, które wskazaliśmy w ogłoszeniu – rzetelnie oceń, czy odpowiada Ci taka praca.
- Złożone przez Ciebie dokumenty zweryfikujemy pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.

Oferty można składać osobiście w siedzibie Urzędu (sekretariat) w godz. 7.30 – 15.30, listownie z dopiskiem na kopercie „NABÓR - GŁÓWNY KSIĘGOWY” wraz z podaniem nr ogłoszenia.

Planujemy następujące metody/techniki naboru:

1. Analiza ofert pod względem formalnym.
2. Pisemny test wyboru.
3. Egzamin ustny.
4. Rozmowa kwalifikacyjna z Dyrektorem Urzędu.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- CV i list motywacyjny
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie
- W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie określenia rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej
- Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
- Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dołącz, jeśli posiadasz (dokumenty dodatkowe)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania dodatkowego w zakresie znajomości programów Płatnik i Trezor

Aplikuj do: 23 stycznia 2023

Aplikuj mailowo na adres: sekretariat@rzeszow.ap.gov.pl, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 112917 / 27.12.2022.**

Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 112917**" na adres: **Archiwum**

Państwowe w Rzeszowie

35-612 Rzeszów

ul. Władysława Warneńczyka 57

Zapraszamy również do kontaktu mailowego: sekretariat@rzeszow.ap.gov.pl

Więcej o pracy na stronie urzędu: <https://rzeszow.ap.gov.pl>

- Dokumenty należy złożyć do: **23.01.2023**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Administrator danych i kontakt do niego: Dyrektor Archiwum Państwowego w Rzeszowie 35-612 Rzeszów, ul. Władysława Warneńczyka 57, tel. 172304808, archiwum@rzeszow.ap.gov.pl

Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 172304808 wewn. 210, email: tomasz.zalewski@rzeszow.ap.gov.pl

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej

Informacje o odbiorcach danych: Archiwum Państwowe w Rzeszowie. Dane kandydatów nie będą przekazywane innym podmiotom

Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w służbie cywilnej (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)

Uprawnienia:

prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesać na adres kontaktowy administratora danych podany powyżej

prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO

Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-399KB](#)