

Urząd Statystyczny w Rzeszowie

35-959 Rzeszów Ul. Jana III Sobieskiego 10

Ogłoszenie nr 133570 / 09.02.2024

Specjalista

Do spraw: do spraw obsługi administracyjnej Urzędu w Wydziale Ekonomicznym

Liczba stanowisk

Wymiar etatu

Status

Miejsce pracy

Ważne do

1

1

koniec naboru

Rzeszów
Ul. Jana III
Sobieskiego 10

22 lutego
2024 r.

Czym będziesz się zajmować

Osoba na tym stanowisku:

- Prowadzi rachunkowość Urzędu w zakresie ustalania i księgowania zaangażowania wydatków budżetowych,
- Analizuje i windykuje należności Urzędu,
- Analizuje i monitoruje prawidłowości realizacji dochodów i wydatków,
- Dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- Ewidencjonuje dokumentację księgową w zakresie wynagrodzeń.

Kogo poszukujemy

Potrzebne ci będą (wymagania niezbędne)

- Wykształcenie: wyższe
- Doświadczenie zawodowe co najmniej 1 rok w obszarze finansowo-księgowym
- Rzetelność
- Zorientowanie na osiągnięcie celów oraz organizacja własnej pracy,
- Współpraca,
- Wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe,
- Komunikacja interpersonalna i pisemna,
- Negocjowanie,
- Myślenie analityczne,
- Zorientowanie na klienta/interesanta,
- Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych,
- Znajomość przepisów ustawy o służbie cywilnej
- W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów

bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie musiała złożyć oświadczenie lustracyjne, jeśli urodziła się przed 1 sierpnia 1972 r.

- Znajomość regulacji prawnych w zakresie rachunkowości, finansów publicznych, zasad gospodarki finansowej jednostki budżetowej, podatku dochodowego od osób fizycznych, kodeksu cywilnego, ordynacji podatkowej,
- Posiadanie obywatelstwa polskiego
- Korzystanie z pełni praw publicznych
- Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Dodatkowym atutem będzie (wymagania dodatkowe)

- Wykształcenie: wyższe ekonomiczne lub pokrewne

Co oferujemy

- Ruchomy czas pracy
- Indywidualny rozkład czasu pracy
- Częściowe wykonywanie pracy poza siedzibą urzędu (praca zdalna, „home office”)
- Stabilna praca ,
- Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- Stałe wynagrodzenie,
- Dodatek stażowy za wieloletnią pracę w wysokości 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego,
- Dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka),
- Możliwość dokończenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- Dofinansowanie do wypoczynku pracowników z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- Dofinansowanie do zakupu okularów,
- Możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- Oferta grupowego ubezpieczenia pracowniczego.

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.
- 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

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- Praca w siedzibie Urzędu,
- Praca biurowa,
- Praca przy monitorze ekranowym,
- Możliwe delegacje poza miejscowość, w której znajduje się siedziba Urzędu.

Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy

- Użytkowanie sprzętu biurowego,
- Praca przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- W budynku znajduje się winda,
- Przed budynkiem od strony ul. Kopernika znajduje się winda dla wózków inwalidzkich.

Dodatkowe informacje

- **Zachęcamy do przesyłania tylko tych dokumentów, które są wymagane w ofercie oraz do podania numeru telefonu lub adresu e-mail co ułatwiłoby kontakt z Państwem.**
- Oferty złożone lub nadane po terminie (decyduje data wpływu do urzędu) oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.
- **Kompletna aplikacja to taka, która zawiera wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia.**
- W ofercie należy podać **numer ogłoszenia** na które składana jest oferta.
- Złożone dokumenty będą zweryfikowane pod względem formalnym na podstawie zapisów ogłoszenia dotyczących wymaganych i dodatkowych dokumentów.
- Kandydaci, których oferty spełniają wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą mailową o terminie i miejscu postępowania rekrutacyjnego.
- Długość i rodzaj wymaganego doświadczenia zawodowego musi jednoznacznie wynikać ze złożonych dokumentów.
- Oświadczenia muszą zawierać datę i własnoręczny czytelny podpis kandydata - w przeciwnym razie oferta zostanie odrzucona jako niespełniająca wymogów formalnych.
- W przypadku złożenia przez kandydata oświadczeń o innej treści niż wskazane w ogłoszeniu, oferta zostanie uznana jako niespełniająca wymogów formalnych.
- Przekazane wraz z ofertą dokumenty w języku obcym jeśli mają być brane pod uwagę muszą zostać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
- Oferty kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni, zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia naboru. Do tego czasu będzie można odebrać je w Urzędzie.
- W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem poczty elektronicznej wymagane w ogłoszeniu dokumenty powinny być przesłane w formie skanów, a następnie oryginały własnoręcznie podpisanych dokumentów, powinny być dostarczone najpóźniej w dniu rozmowy kwalifikacyjnej (do wglądu),
- Ogłoszenie jest opublikowane w KPRM oraz BIP Urzędu, nie ponosimy odpowiedzialności za treść przedruków umieszczanych w innych miejscach.

Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)

- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji,
- Oświadczenie, że w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. kandydatka/kandydat nie pracowała/ł, nie pełniła/ł służby w organach bezpieczeństwa państwa i nie była/był współpracownikiem tych organów w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów. Nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.
- Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 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 wykształcenia

Aplikuj do: 22 lutego 2024

Aplikuj mailowo na adres: **RekrutacjeUSRZE@stat.gov.pl**, w temacie wpisz: **Ogłoszenie nr 133570 / 09.02.2024**.
Lub w formie papierowej **w zamkniętej kopercie** z dopiskiem: "**ogłoszenie nr 133570**" na adres: **Urząd Statystyczny w Rzeszowie**

**ul. Jana III Sobieskiego 10
35 - 959 Rzeszów**

Dokumenty aplikacyjne mogą być składane również w formie elektronicznej na Platformie ePUAP (adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP: /3599kkchr7/SkrytkaESP) albo poczty elektronicznej na adres RekrutacjeUSRZE@stat.gov.pl . Dokumenty składane przez ePUAP muszą być opatrzone podpisem elektronicznym spełniającym wymagania określone w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (bezpieczny podpis elektroniczny lub profil zaufany ePUAP).

Zapraszamy również do kontaktu telefonicznego: **17 8535210 wewn. 304 lub 305**
lub mailowego na adres: **RekrutacjeUSRZE@stat.gov.pl**

- Dokumenty należy złożyć do: **22.02.2024**
- Decyduje data: **wpływu oferty do urzędu**
- Aplikując, oświadczasz, że znana Ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze

Przetwarzanie danych osobowych

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do pracy w służbie cywilnej

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.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 RODO Urząd Statystyczny w Rzeszowie informuje, że:

- administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Dyrektor Urzędu Statystycznego w Rzeszowie z siedzibą w Rzeszowie, przy ul. Jana III Sobieskiego 10;
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail – IOD_USRZE@stat.gov.pl lub numerem telefonu 178535210, wewn. 304;
- Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym przepisach prawa[1] przetwarzane będą w celu związanym z przeprowadzeniem procesu rekrutacyjnego oraz wyborem najlepszego kandydata do pracy[2]. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda[3] na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie;
- Pani/Pana dane osobowe w zakresie niezbędnym do umożliwienia przeprowadzenia rekrutacji w formie zdalnej mogą być udostępnione podmiotom świadczącym usługi techniczne i organizacyjne na rzecz Urzędu lub osobom i podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane żadnym odbiorcom;
- Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor Urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska;
- Przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania ich kopii,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
 - żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
 - żądania usunięcia danych osobowych,
 - żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania z przyczyn związanych z Pani/Pana szczególną sytuacją,
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO;

Oświadczenie, o którym mowa w punkcie 3 może być sformułowane w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb realizacji procedury rekrutacji na stanowisko nr oferty

Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

Wyrażam zgodę* na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonej przeze mnie aplikacji oraz załączonych do niej dokumentach zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

* - wymagane, jeżeli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Ważne: Wymagane oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

[1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: Kp) i art. 26 i 33 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej

[2] Art. 221 § 1 pkt. 4 – 6 Kp w zw. z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO). W przypadku danych określonych w art. 221 § 1 pkt. 1 – 3 Kp podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO

[3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO

Wzory oświadczeń

- [Oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko niebędące wyższym stanowiskiem w służbie cywilnej-PDF-177KB](#)
- [kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie](#)
- [Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji](#)