

Wojewódzki Zespół Specjalistyczny w Rzeszowie

35-310 Rzeszów, ul. Warzywna 3

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Osoba do wykonywania czynności księgowych w Sekcji Finansowo- Księgowej

Liczba wolnych etatów: 1

Warunki pracy:

- miejsce wykonywania pracy: **Wojewódzki Zespół Specjalistyczny w Rzeszowie,**
- zatrudnienie w ramach umowy na czas określony z możliwością przedłużenia
- zatrudnienie w wymiarze: pełnym

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

1. Osoba ubiegająca się o w/w stanowisko powinna spełniać wymagania konieczne:

1. wykształcenie (charakter lub typ szkoły), wymagany profil (specjalność):

jeden z poniższych warunków:

- a) ukończone ekonomiczne; studia licencjackie, jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie udokumentowanej praktyki w księgowości,
- b) lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,

2. wymagania formalne:

Osoba, która:

- a) ma obywatelstwo polskie;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. księgowości;
- e) posiada obywatelstwo polskie,
- f) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
- g) posiada nieposzlakowaną opinię,
- h) nie była karana za przestępstwo i przestępstwo skarbowe,
- i) przeciwko której nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe,
- j) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- k) nie podlega zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. umiejętności zawodowe konieczne:

znajomość:

- a) przepisów z zakresu ustawy o rachunkowości,
- b) ustawy o podatku od towarów i usług,
- c) Rozporządzenia Ministra Zdrowia ws. zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów u świadczeniodawców,
- d) oraz innych przepisów prawa niezbędnych do realizacji obowiązków na stanowisku specjalisty ds. księgowości.

4. umiejętności zawodowe pożądane:

- a) znajomość programów księgowych, obsługa kasy fiskalnej,
- b) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera w zakresie MS OFFICE, ze szczególnym uwzględnieniem MS Excel;
- c) praktyczne umiejętności w zakresie elektronicznej wymiany korespondencji z instytucjami zewnętrznymi,

5. dodatkowe atuty:

doświadczenie na stanowisku specjalisty ds. księgowości w pracy w sektorze finansów publicznych, w podmiotach leczniczych,

- 6. doświadczenie zawodowe:** praca w służbach finansowo-księgowych, w tym minimum 3 lata doświadczenia w zakresie obsługi księgowej,

7. predyspozycje osobowościowe:

- a) bardzo dobra organizacja pracy oraz zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,
- b) wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność,
- c) zdolność analitycznego myślenia,
- d) umiejętność pracy pod presją czasu,
- e) umiejętność pracy w zespole.

Zadania wykonywane na stanowisku pracy:

Osoba ubiegająca się o w/w stanowisko będzie zobowiązana do wykonywania m.in. następujących zadań na stanowisku pracy:

1. fakturowanie sprzedaży usług medycznych,
2. wycena procedur medycznych oraz jej aktualizacja, bieżące pozyskiwanie i analiza danych w tym zakresie,
3. współpraca ze wszystkimi sekcjami Zespołu w ramach wykonywanych zadań,
4. współpraca z Agencją Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji,
5. weryfikacja dokumentacji księgowej pod względem formalno-rachunkowym,
6. uzgadnianie przydzielonych przez przełożonego kont księgowych,
7. sporządzanie sprawozdań zewnętrznych i wewnętrznych,
8. aktywne monitorowanie i wdrażanie zmian w przepisach z zakresu obowiązków, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, przepisów branżowych i resortowych, a także regulaminów obowiązujących w WZS.

Oferujemy:

- ciekawą, stabilną pracę,
- duży stopień samodzielności i odpowiedzialności,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- warunki finansowe zgodne z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznego w Rzeszowie,
- dodatek za wysługę lat minimum 5 lat,
- świadczenia socjalne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie pisemnej:

- 1) oryginał podania **własnoręcznie podpisanego** przez kandydata,
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, **własnoręcznie podpisanego przez kandydata***
- 3) oryginał życiorysu – CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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) – RODO, **własnoręcznie podpisanego przez kandydata,**
- 4) **potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,** kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopia certyfikatu

potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie księgowego na poziomie III kształcenia, dyplomów, certyfikatów potwierdzających umiejętności kandydata oraz kserokopie świadectw pracy kandydata/ zaświadczenia z tyt. umów cywilnoprawnych (a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia)

- 5) inne dokumenty, których wymóg złożenia jest zasadny z uwagi na rodzaj stanowiska objętego naborem.
- 6) Oryginały oświadczeń **podpisane własnoręcznie przez kandydata o***:
 - a) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z *Rozporządzeniem 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)* – RODO
 - b) zgodności z prawdą: „Oświadczam, że podane dane osobowe są rzetelne i prawdziwe”.
 - c) dobrowolności podania nieobowiązkowych danych osobowych
 - d) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Wojewódzki Zespół Specjalistyczny będzie się posługiwał publikując informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania,
 - e) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy
 - f) oświadczenie o niekaralności
- 7) Oryginał oświadczenia **podpisanego własnoręcznie przez kandydata o***:
 - posiadaniu obywatelstwa polskie,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych,
 - posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - nie karaniu za przestępstwo i przestępstwo skarbowe,
 - nie prowadzeniu przeciwko osobie postępowania o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe,
 - braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - nie podleganiu zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

W miesiącu **kwietniu 2026** r. w Wojewódzkim Zespole Specjalistycznym w Rzeszowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął ok. **14%**.

Oferty złożone po terminie (decyduje data wpływu do WZS w Rzeszowie), nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

Osoba ubiegająca się o objęcie w/w stanowiska powinna złożyć dokumenty aplikacyjne w formie papierowej w Sekretariacie Wojewódzkiego Zespołu Specjalistycznego w Rzeszowie ul. Warzywna 3, pok. nr 21, do dnia **05.06.2026 r. do godz. 10:00**

- 1) Osoby ubiegające się o zatrudnienie składają ofertę w zamkniętej kopercie **uniemożliwiającej**:
 - a) otwarcie przed upłynięciem terminu składania ofert,
 - b) identyfikację przed otwarciem koperty, tj. imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania.
- 2) Koperta z dokumentami aplikacyjnymi powinna być opatrzona napisem:

Nabór na stanowisko: „Osoba do wykonywania czynności księgowych
w Sekcji Finansowo- Księgowej”

oraz „Nie otwierać przed 05.06.2026 r. oraz przed godz. 10:00

Osoby ubiegające się o zatrudnienie przesyłające ofertę **poprzez pocztę** (decyduje data wpływu do WZS w Rzeszowie), składają ją w dwóch zamkniętych kopertach:

- a) **pierwsza koperta winna być** opatrzona napisem Wojewódzki Zespół Specjalistyczny w Rzeszowie ul. Warzywna 3, 35-310 Rzeszów
- b) **natomiast koperta z dokumentami aplikacyjnymi powinna być** opatrzona **wyłącznie napisem:**

„Osoba do wykonywania czynności księgowych
w Sekcji Finansowo- Księgowej”

oraz „Nie otwierać przed 05.06.2026 r. oraz przed godz. 10:00

*Wyżej wymienione oświadczenia, Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz Klauzulę informacyjną można pobrać ze Strony Internetowej: www.wzsrzeszow.pl (w zakładce **Zamówienia/ Rekrutacje**)

Uwaga

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru osoby ubiegające się o zatrudnienie zostaną powiadomione listownie, telefonicznie lub mailem.
2. Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie jest dopuszczona do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem przez tłumacza przysięgłego na język polski.
6. Informacja o kolejnych etapach i rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej: www.wzsrzeszow.pl (w zakładce **Zamówienia/Rekrutacje**), telefonicznie lub na tablicy ogłoszeń w WZS w Rzeszowie.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr tel. **17/ 866 96 05** lub **17/ 866 96 25**

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się do pracy:

1. Administratorem danych osobowych jest **Wojewódzki Zespół Specjalistyczny w Rzeszowie**, ul. Warzywna 3, 35-310 Rzeszów.
2. We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@wzsrzeszow.pl.
3. WZS w Rzeszowie dokłada wszelkich starań, aby dane przetwarzane były z zachowaniem najwyższych standardów bezpieczeństwa zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia **postępowania rekrutacyjnego**. Podstawy prawne przetwarzania danych to:
 - **W zakresie danych wymaganych przez przepisy prawa pracy** (takich jak imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia):
 - **Art. 6 ust. 1 lit. c RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z przepisów Kodeksu pracy.
 - **Art. 6 ust. 1 lit. b RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do podjęcia działań na żądanie przed ewentualnym zawarciem umowy o pracę.
 - **W zakresie danych dodatkowych**, które nie są wymagane przepisami prawa (np. wizerunek, zainteresowania), a zostały dobrowolnie podane w dokumentach aplikacyjnych:
 - **Art. 6 ust. 1 lit. a RODO** –dobrowolna zgoda, wyrażona poprzez świadome działanie, jakim jest przesłanie tych danych.

Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym przez Kodeks pracy jest niezbędne do wzięcia udziału w rekrutacji. Odmowa ich podania uniemożliwi rozpatrzenie kandydatury. Podanie danych dodatkowych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na możliwość udziału w procesie rekrutacyjnym.

Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia procesu rekrutacyjnego, jednak nie dłużej niż przez 3 miesiące od dnia złożenia dokumentów aplikacyjnych. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte.

5. Przysługuje prawo do:

- dostępu do treści swoich danych osobowych,
- sprostowania (poprawiania) danych, które są nieprawidłowe,
- usunięcia danych, o ile przepisy prawa nie nakazują ich dalszego przechowywania,
- ograniczenia przetwarzania danych,
- wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.

Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

6. Przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych**, ul. Stanisława Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.

8. Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, o ile obowiązek taki nie będzie wynikał z przepisów prawa. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym do profilowania.