Wojewódzki Zespół Specjalistyczny w Rzeszowie 35-310 Rzeszów, ul. Warzywna 3
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy: Specjalista/Specjalistka ds. płac i księgowości

Warunki pracy:

- miejsce wykonywania pracy: **Wojewódzki Zespół Specjalistyczny w Rzeszowie,**
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas określony. Po umowie na czas określony istnieje możliwość zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- zatrudnienie w wymiarze **1 etatu**

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

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

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 naliczaniu płac i księgowości,
b) lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w naliczaniu płac i księgowości,
c) ma obywatelstwo polskie;
d) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
e) 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;
f) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków specjalisty ds. płac i księgowości;

Umiejętności zawodowe konieczne:

<u>znajomość:</u>

a) przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
b) ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
c) przepisów związanych z ustalaniem zobowiązań z tytułu wynagrodzeń,
d) oraz innych przepisów prawa niezbędnych do realizacji obowiązków na stanowisku specjalisty/specjalistki ds. płac i księgowości,
e) ochrony danych osobowych.

Umiejętności zawodowe pożądane:

a) znajomość programów płacowych, 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 m.in. ZUS, US, PFRON i inne.

Dodatkowe atuty:

doświadczenie na stanowisku specjalisty/specjalistki ds. płac w pracy w sektorze finansów publicznych, w podmiotach leczniczych,

Doświadczenie zawodowe: praca w służbach finansowo-księgowych, w tym minimum 3 lata doświadczenia w zakresie obsługi płacowej,

Wymagania dodatkowe:

a) bardzo dobra organizacja pracy oraz zaangażowanie w wykonywaniu powierzonych obowiązków, wysoka kultura osobista, terminowość, dokładność, zdolność analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu, 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:

a) kompleksowa obsługa w zakresie naliczania wynagrodzeń pracowników: sporządzanie list wynagrodzeń i godzin ponadwymiarowych dla pracowników WZS oraz list w ramach ZFŚS, dokonywanie potrąceń zadłużeń z wynagrodzeń na podstawie tytułów wykonawczych wystawionych przez organy egzekucyjne i współpraca z nimi w tym zakresie, sporządzanie list wypłat z umów cywilno-prawnych, sporządzanie przelewów z list płac,
b) sporządzanie deklaracji z zakresu ubezpieczeń społecznych oraz terminowe odprowadzanie składek do ZUS,
c) sporządzanie informacji podatkowych dla pracowników, deklaracji podatkowych oraz terminowe odprowadzanie podatku do US,

d) obsługa pracowników w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
e) wystawianie zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych oraz innych zaświadczeń związanych z wypłaconymi wynagrodzeniami,
f) sporządzanie deklaracji PFRON,
g) sporządzanie rozliczeń z zakresu wynagrodzeń z tytułu staży, praktyk, rezydentur, prac interwencyjnych,
h) sporządzanie sprawozdań okresowych na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego, Urzędu Marszałkowskiego, Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie wynagrodzeń,
i) aktywne monitorowanie i wdrażanie zmian w przepisach z zakresu wynagrodzeń,
j) prowadzenie obsługi administracyjnej i księgowej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej w jednostce.

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.
- 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 dyplomów certyfikatów potwierdzających umiejętności kandydata oraz kserokopie świadectw pracy kandydata (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.

<u>Oryginały oświadczeń podpisane własnoręcznie przez kandydata *:</u>

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) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
c) zgodności z prawdą: „Oświadczam, że podane dane osobowe są rzetelne i prawdziwe”.
d) dobrowolności podania nieobowiązkowych danych osobowych,
e) 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,
f) klauzula informacyjna dla kandydata do pracy,
g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo przeciwko życiu i zdrowiu (…), przestępstwo określone w rozdziale 7 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2020 r. poz. 2050 z późn. zm.) (…), przestępstwo w zakresie określonym w rozdziale XIX i XXV Kodeksu Karnego, w art., 189a i art. 207 Kodeksu karnego (…)
h) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
i) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

W miesiącu **październiku 2026** r. w Wojewódzkim Zespole Specjalistycznym w Rzeszowie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych osiągnął **10%**.

Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu, podlegają odrzuceniu.

Osoba ubiegająca się o objecie 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 **17 listopada 2026 r. do godz. 13:00**.

1) Kandydaci składają ofertę w zamkniętej kopercie **uniemożliwiającej**:
   a) otwarcie przed upłynięciem terminu składania ofert,
   b) identyfikację kandydata przed otwarciem koperty, tj. imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania.

2) Koperta z dokumentami aplikacyjnymi powinna być opatrzona napisem:
„Nabór na stanowisko: **Specjalista/Specjalistka ds. płac i księgowości”** oraz **„Nie otwierać przed 17.11.2026 r. przed godz. 13:00”**

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

Uwaga
1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni 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 kandydat nie jest dopuszczony 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 strony internetowej: www.wzsrzeszow.pl (**w zakładce Zamówienia publiczne/ Rekrutacja**), 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 kandydatów do pracy:
1. Administratorem Pani/Pana 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 przetwarzaniem danych można kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych 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 do momentu zakończenia prowadzenia rekrutacji- na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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) - RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., nie dłużej jednak niż przez 3 m-ce od dnia dostarczenia dokumentów aplikacyjnych. Po tym okresie dane osobowe będą niszczone.
Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz konieczne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
5. Przysługuje Pani/ Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi na przetwarzanie danych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane nie będą przekazywane innym odbiorcom, o ile taki obowiązek nie będzie wynikać przepisów prawa. Dane nie będą także przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
8. Dane osobowe kandydatów nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.

Dyrektor
Wojewódzkiego Zespołu
Specjalistycznego
w Rzeszowie

Signed by / Podpisano przez:
Jolanta Tomczyk-Fila
Date / Data: 2026-11-03 09:13