



OGŁOSZENIE O KONKURSIE

1. Institucja ogłaszająca konkurs:
Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza
2. Stanowisko oraz warunki zatrudnienia:
 - 1) nazwa stanowiska – **starszy referent administracyjny**
 - 2) wymiar etatu – **pełny etat**
 - 3) warunki zatrudnienia – **umowa na zastępstwo**
 - 4) miejsce pracy – **Samodzielna Sekcja Majątku, Rzeszów, al. al. Powstańców Warszawy 12**
3. Data ogłoszenia konkursu:
09.11.2018 r.
4. Przewidywany termin zatrudnienia:
01.12.2018 r.
5. Zakres (ogólny) zadań wykonywanych na danym stanowisku:
 - 1) Prowadzenie ewidencji ilościowo wartościowej składników majątku Uczelni w systemie komputerowym,
 - 2) Wprowadzanie, dekretowanie, zatwierdzanie faktur w systemie komputerowym
 - 3) Wprowadzanie, dekretowanie, zatwierdzanie dokumentów obrotu majątkiem Uczelni
 - 4) Prowadzenie ewidencji analitycznej na kontach księgowych dotyczących majątku zgodnie z Zakładowym Planem Kont
 - 5) Sporządzanie zestawień, sprawozdań i informacji z zakresu obrotu majątkiem Uczelni.
6. Wymagania stawiane kandydatowi w zakresie jego kwalifikacji:
 - 1) Wykształcenie wyższe z zakresu finansów i rachunkowości, ekonomii
 - 2) Znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych
 - 3) Doświadczenie w pracy na stanowisku finansowo- księgowym
 - 4) Bardzo dobra znajomość MS Office
 - 5) Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i zaangażowanie.
7. Wykaz wymaganych dokumentów (na etapie zgłoszenia – w formie elektronicznej):
 - 1) podanie o pracę skierowane do JM Rektora PRz,
 - 2) CV, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (z danymi kontaktowymi),
 - 3) dokumenty potwierdzające wykształcenie, szkolenia, kursy, egzaminy, certyfikaty (oryginały do wglądu w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej),
 - 4) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Politechnikę Rzeszowską danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do celów procesu rekrutacji zgodnie z 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119,s.1).

8. Dodatkowe informacje:

- 1) w toku postępowania kwalifikacyjnego kandydat może zostać poproszony o przedłożenie dodatkowych dokumentów niewymienionych w niniejszym ogłoszeniu,
- 2) zatrudnienie poprzedzone będzie rozmową kwalifikacyjną w siedzibie Politechniki (Rzeszów) – Politechnika Rzeszowska zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi kandydatami.

9. Termin składania dokumentów:

do 16.11.2018 r. – oferty, które wpłyną po tym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Sposób składania ofert:

Oferty zatytułowane „**Konkurs na stanowisko starszy referent administracyjny – Samodzielna Sekcja Majątku**” należy przysyłać w formie elektronicznej na adres: **machowsk@prz.edu.pl**

11. Termin rozstrzygnięcia konkursu:

23.11.2018 r.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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 (tj. Ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L 2016 Nr 119, s. 1) zwanym dalej rozporządzeniem, informujemy iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Rzeszowska im. Ignacego Łukasiewicza z siedzibą przy al. Powstańców Warszawy 12, 35-959 Rzeszów, nr tel. +48 17 865 1100, adres email: kancelaria@prz.edu.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: nr tel. +48 17 865 1775, adres email: jod@prz.edu.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Politechnice Rzeszowskiej. Dane obligatoryjne (wynikające z Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Dz. U. z 2018 r. poz. 917) będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b¹ rozporządzenia, a pozostałe podane przez Panią/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. a² rozporządzenia.
4. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne i nie ma wpływu na proces rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa, ani też nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.

¹ Art. 6 ust. 1 lit. b rozporządzenia: przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy.

² Art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia: osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów.



6. *Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, po czym, w przypadku nie zawarcia umowy o pracę, dokumenty papierowe zostaną odesłane na podany w dokumentach adres, dane elektroniczne zaś zostaną usunięte w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.*
7. *Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich: sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych oraz prawo do ich przenoszenia.*
8. *Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej cofnięciem.*
9. *Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy rozporządzenia.*
10. *Pani/Pana dane nie będą poddane zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji (w tym profilowaniu).*