

# Nabór na wolne stanowisko pracy w Kwesturze Politechniki Rzeszowskiej – Dziale Płac i Stypendiów - do 11.06.2021.

## Nabór na wolne stanowisko pracy w Kwesturze Politechniki Rzeszowskiej – Dziale Płac i Stypendiów

### Wymagania niezbędne / formalne:

1. obywatelstwo polskie, lub jest obywatelem Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełnych praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na oferowanym stanowisku,
4. oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, korzystanie z pełni praw cywilnych i publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. 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).
7. wykształcenie: wyższe,
8. doświadczenie zawodowe:  
**mile widziane**

9. mile widziana znajomość przepisów z zakresu:

- Ustawa o systemie ubezpieczeń społecznych
- Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
- Ustawy o szkolnictwie wyższym
- Kodeks Pracy

10. biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności MS Office: Excel, Word oraz Open Office, Płatnik

11. mile widziani absolwenci PRz.

### B) Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność pracy w zespole oraz dobrej organizacji pracy własnej
2. samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy
3. odporność na sytuacje stresowe
4. umiejętność nawiązywania kontaktu i prowadzenia aktywnej i efektywnej współpracy

**C) Cechy charakteru pożądane od kandydata:**

1. punktualność i zdyscyplinowanie
2. umiejętność dobrej organizacji pracy
3. umiejętność pracy pod presją czasu
4. komunikatywność i obowiązkowość
5. skrupulatność, odpowiedzialność, rzetelność i zaangażowanie
6. asertywność i operatywność

**D) Szczegółowy zakres obowiązków, m.in.:**

1. kompleksowe prowadzenie procesu naliczenia płac, w tym obciążeń publiczno-prawnych (m.in.: ZUS, PIT, PPK) zgodnie z wymogami prawa
2. obsługa zajęć komorniczych z wynagrodzeń,
3. sporządzanie deklaracji/informacji do ZUS, Urzędu Skarbowego
4. kontakt z ZUS-em, Urzędem Skarbowym, Instytucjami zewnętrznymi w zakresie potrąceń komorniczych
5. samodzielne i terminowe naliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac i generowanie przelewów
6. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach
7. obsługa i zarządzanie PPK

**Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy kandydata,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
4. ewentualne referencje,
5. CV.

Dokumenty można składać do **11 czerwca 2021 r.** w pok. 313, bud. V Politechniki Rzeszowskiej.

W celu przeprowadzenia naboru i wyłonienia kandydatów, przeprowadzone zostanie postępowanie kwalifikacyjne o wyborze kandydat zostanie powiadomiony telefonicznie.