

**DYREKTOR SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO GMINNEGO
ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W NOWEJ SŁUPI
OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY**

Nazwa i adres podmiotu leczniczego:

Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowej Słupi
Ul. Świętokrzyska 53, 26-006 Nowa Słupia

Stanowisko objęte konkursem:

Główny Księgowy Samodzielnego Publicznego Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Nowej Słupi

Wymiar czasu pracy:

Pełen etat

Umowa:

Umowa o pracę

Wymagania stawiane pracownikowi:

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023.0.1270), osoba ubiegająca się o konkursowe stanowisko musi spełniać poniższe wymagania:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
3. 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,
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg

- rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
6. Doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych;
 7. Znajomość ustawy o rachunkowości;
 8. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów wykonawczych do tej ustawy (w tym rozporządzeń Ministra Finansów: w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania);
 9. Znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 10. Znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych; ustawy o działalności leczniczej, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
 11. Umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji pakietu MS OFFICE oraz aplikacji finansowo – księgowych i kadrowo – płacowych;
 12. Znajomość programu Symfonia;
 13. Umiejętność zarządzania pracą zespołu;
 14. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 15. Uzyskane licencje i uprawnienia branżowe;
 16. Preferowane doświadczenie w pracy w księgowości samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej;
 17. Zdolność analitycznego myślenia;
 18. Samodzielność, kreatywność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe, praca w zespole;
 19. Umiejętność *pracy pod presją czasu*;
 20. Umiejętność sporządzania pism urzędowych, projektów aktów prawa wewnętrznego.

Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności :

1. Prowadzenie gospodarki finansowej, gospodarowanie środkami publicznymi jednostki, planowanie i prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z ustawą z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2023.0.1270 t.j.);
2. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 29.09.1994 r o rachunkowości (Dz.U.2023.0.120 t.j.);
3. Prowadzenie analiz kosztów działalności zakładu;
4. Przygotowywanie planu finansowego i sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych itp.,
5. Nadzór nad terminowym regulowaniem zobowiązań, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
6. Organizowanie ewidencji księgowej, podatkowej, dotyczącej wynagrodzeń i ubezpieczeń.
7. Kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy powierzonej pracownikom podporządkowanym organizacyjnie i funkcyjnie Głównemu Księgowemu;

8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
9. Współpraca z organem założycielskim zewnętrznymi instytucjami, audytorami, organami podatkowymi i bankami;
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych;
11. Prowadzenie zadań z zakresu płac;
12. Naliczanie i terminowe wypłaty wynagrodzeń;
13. Przeprowadzanie inwentaryzacji zgodnie z terminami i wymogami określonymi w obowiązujących przepisach oraz weryfikowanie z ewidencją księgową danych wynikających z inwentaryzacji majątku Zakładu;
14. Realizacja zadań polityki bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie zbiorów danych osobowych przetwarzanych na potrzeby działalności finansowo – księgowej Zakładu.
15. Realizowanie innych zadań niż wyżej wymienione wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawnych.

Główny Księgowy ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ustalenie stanu składników majątkowych i wyniku finansowego SPGZOZ w Nowej Słupi.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
2. List motywacyjny;
3. Życiorys (CV);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe;
5. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe wydane nie wcześniej niż 2 tygodnie przed datą zgłaszania ofert;
6. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi wydane nie wcześniej niż 2 tygodnie przed datą zgłaszania ofert.

Dokumenty aplikacyjne powinny zawierać dane osobowe określone zgodnie z art. 22¹ Kodeksu pracy: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

W przypadku, gdy dokumenty aplikacyjne zawierać będą inne dane niż dane osobowe określone powyżej (np.: zdjęcie przedstawiające wizerunek), prosimy o złożenie oświadczenia o poniższej treści. (Dane osobowe szczególnej kategorii (art.9 RODO) nie opatrzone zgodą kandydata na ich przetwarzanie zostaną usunięte i nie będą brane pod uwagę w procesie rekrutacji).

„Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to z art. 22¹ Kodeksu pracy zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach na potrzeby realizacji procedury rekrutacji na stanowisko Głównego księgowego”.

.....
„własnoręczny podpis”

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie do dnia **03.04.2024 roku do godz. 13:00** w Samodzielnym Publicznym Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Nowej Słupi, ul. Świętokrzyska 53, 26-006 Nowa Słupia pokój nr 4

lub wysłać na adres:

Samodzielny Publiczny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Nowej Słupi
ul. Świętokrzyska 53, 26-006 Nowa Słupia

O zachowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu decyduje **data i godzina wpływu, a nie nadania**, oferty złożone po terminie odsyłane są do nadawcy.

SPGZOZ w Nowej Słupi zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska jedynie wybranego kandydata. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie.

DYREKTOR ZAKŁADU

Justyna Ocios
Justyna Ocios