



Białobrzegi, 18.04.2024 r.

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białobrzegach  
poszukuje pracownika na następujące stanowisko:

### GLÓWNY KSIĘGOWY

wymiar etatu – 1/1

#### Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego wyroku za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
  - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
  - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
  - c) posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

#### Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w sektorze finansów publicznych.
2. Znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości.
4. Znajomość rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

5. Znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
6. Znajomość przepisów dotyczących wynagrodzeń w jednostkach budżetowych.
7. Znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych.
8. Znajomość przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych.
9. Znajomość ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
10. Znajomość kodeksu pracy.
11. Biegła umiejętność obsługi komputera.
12. Znajomość obsługi programów: PŁATNIK, TREZOR, NBE, programów Wolters Kluwer linii Progran Finanse i Rozrachunki.
13. Obsługa programu Fakt – naliczanie wynagrodzeń.
14. Umiejętność sporządzania planów finansowych i sprawozdań budżetowych.
15. Samodzielność działania i kreatywność.
16. Umiejętność komunikowania się.
17. Zdolność analitycznego myślenia.
18. Odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja czasu pracy.
19. Obowiązkowość.
20. Sumienność.
21. Dyspozycyjność.
22. Nieposzlakowana opinia.

#### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Wypełnianie zadań i przestrzeganie przepisów właściwych dla jednostki sektora finansów publicznych, w tym:

1. Kierowanie gospodarką finansową Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej.
2. Prowadzenie rachunkowości Powiatowej Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych.
4. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie terminowych rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami.
6. Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.
7. Wykonywanie budżetu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Zatwierdzanie i wprowadzanie dokumentów księgowych.
9. Opracowywanie planów finansowych oraz ich zmian.
10. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i analiz finansowych jednostki.
11. Kontrola obrotów na rachunkach bankowych.
12. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych MZ BFA i struktura zobowiązań na stronie SSOZ.
13. Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Powiatowej Stacji.
14. Sporządzanie sprawozdań GUS – kwartalne z płac oraz F03.
15. Rejestrowanie zmian w stanie majątkowym, prowadzenie analityki do środków trwałych i tabeli umorzeń.
16. Obliczanie wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
17. Obsługa ubezpieczeń pracowniczych i PPK.
18. Sporządzanie deklaracji do US i ZUS.

19. Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej działalności podstawowej oraz innych czynności określonych przepisami ustawy o finansach publicznych i innych obowiązujących.

**Zapewniamy:**

1. Wymiar etatu 1/1.
2. Stabilne warunki zatrudnienia.
3. Interesującą i odpowiedzialną pracę.
4. Możliwość zdobycia cennych doświadczeń.
5. Możliwość pracy i rozwoju w zespole wykwalifikowanych specjalistów.
6. Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz. U. z 2023 poz. 2281).

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. CV.
2. List motywacyjny.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.
6. Dokumenty poświadczające staż pracy.
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na w/w stanowisko.
11. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
12. Klauzula informacyjna w procesie rekrutacji (Załącznik poniżej).

CV Kandydata powinno zawierać zgodnie z art. 221 KP następujące dane: imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe (w tym numer telefonu kontaktowego), dane o wykształceniu, kwalifikacjach i przebiegu zatrudnienia.

Wymagane dokumenty prosimy **składać w terminie do dnia 06 maja 2024 r. do godz. 15:00** w Sekretariacie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białobrzegach ul. Krakowska 28, 26-800 Białobrzegi w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „*Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy*”.

Aplikacje, które wpłyną do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białobrzegach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną telefonicznie.

Jednocześnie informujemy, iż dokumenty aplikacyjne kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji nie są przechowywane. Po zakończeniu rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy. Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

**DYREKTOR**  
Powiatowej Stacji  
Sanitarnej i Epidemiologicznej  
w Białobrzegach  
*Kamila Jagiełło*