

Kierownik Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cegłowie

zatrudni

Głównego księgowego

Wymagania niezbędne:

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 305), 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.

Pożądane umiejętności i kwalifikacje do pracy na stanowisku głównego księgowego to:

1. doświadczenie zawodowe w księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych, w tym w sp zoz,
2. znajomość ustawy z dnia 29 września 1994r. z późn. zm. o rachunkowości,
3. znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. z późn. zm. o finansach publicznych,
4. znajomość ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. z późn. zm. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
5. znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. z późn. zm. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
6. Znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. z późn. zm. Kodeks Pracy,
7. Znajomość ustawy z dnia 11 września 2019r. z późn. zm. Prawo Zamówień Publicznych,
8. Znajomość ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. z późn. zm. o działalności leczniczej,

9. znajomość Statutu oraz Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cegłowie (dokumenty dostępne na stronie internetowej),
10. umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji pakietu MS OFFICE oraz aplikacji finansowo – księgowych i kadrowo – płacowych,
11. umiejętność zarządzania pracą zespołu i podejmowania samodzielnie decyzji,
12. umiejętność sporządzania pism urzędowych, projektów aktów normatywnych,
13. zdolność analitycznego myślenia, samodzielność, kreatywność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, praca w zespole,
14. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
15. wysoka kultura osobista.

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie dokumentacji administracyjno-finansowej obejmującej całokształt działalności SP ZOZ w Cegłowie,
2. przygotowywanie dokumentacji finansowo-rzeczowej na potrzeby realizowanych umów z publicznym płatnikiem ubezpieczenia zdrowotnego,
3. prowadzenie współpracy pomiędzy Zakładem a jego Partnerami medycznymi i niemedycznymi, na podstawie zawartych umów o współpracy, podpisanych porozumień i innych.
4. monitorowanie przepływu pacjentów i dokonywanie rozliczeń za świadczenia odpłatne,
5. prowadzenie statystyki medycznej i dokumentacji inwentarzowej, w tym także ewidencji środków trwałych,
6. sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych,
7. prowadzenie spraw osobowych, w tym prowadzenie dokumentacji osobowej pracowników,
8. sporządzanie indywidualnych list wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń społecznych pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umowy innej niż umowa o pracę,
10. wydawanie zaświadczeń pracownikom, przygotowywanie dokumentacji do świadczeń emerytalnych, rentowych, wypadkowych, macierzyńskich, chorobowych i wypadkowych,
11. wykonywanie innych czynności kancelaryjnych związanych ze stosunkiem pracy dotyczących m.in. przyjmowania do pracy, awansowania, wyróżniania, nagradzania i karania, udzielania urlopów, zmiany umowy o pracę, zwalniania pracowników, prowadzenia spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, i inne,
12. organizowanie szkoleń dla pracowników SP ZOZ w Cegłowie w tym szkoleń z zakresu bhp i ppoż.
13. odpowiednie zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji księgowej i akt osobowych.
14. prowadzenie dokumentacji i ewidencji na potrzeby organów kontroli, w tym kontroli skarbowej oraz ZUS-u.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem lub list motywacyjny.
3. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
4. Oświadczenie o braku prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowaniu o niekaralności oraz o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego. przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe.

7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia (treść zgody: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie naboru na wolne stanowisko Głównego Księgowego w SP ZOZ w Ceglówie z siedzibą przy Pl. Anny Jagiellonki 17, 05-319 Ceglów, 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) w celach rekrutacyjnych*”).
8. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zawartą w ogłoszeniu.
9. Składane dokumenty oraz oświadczenia (na każdej stronie) muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

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 (j.t. Dz. U. z 2019 r. poz. 869),
2. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (j.t. Dz.U. z 2019 r. poz. 351),
3. prowadzenie analiz kosztów działalności zakładu,
4. przygotowywanie planu finansowego i sprawozdań finansowych, deklaracji podatkowych itp.,
5. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
6. kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie pracy powierzonej pracownikom podporządkowanym organizacyjnie i funkcyjnie Głównemu Księgowemu,
7. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych.
8. Współpraca z innymi komórkami Szpitala oraz z zewnętrznymi instytucjami, audytorami, organami podatkowymi i bankami.

Dodatkowe informacje:

Miejsce pracy: **Ceglów, Plac Anny Jagiellonki 17**

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę – 1 etat**

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego”
w rejestracji SP ZOZ w Ceglówie, Plac Anny Jagiellonki 17, w terminie do dnia **8 marzec 2024r. do godz. 16.00** lub przesłać listem poleconym na adres:

**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Ceglówie
Plac Anny Jagiellonki 17, 05-319 Ceglów**

lub przesłać na adres e-mail: kierownik@spzozceglow.pl

O zachowaniu terminu wskazanego w ogłoszeniu decyduje **data i godzina wpływu, a nie nadania**. Oferty złożone po terminie zostaną odesłane do nadawcy.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Szczegółowych informacji udziela: Agnieszka Gałązka – Kierownik SP ZOZ w Ceglówie w dniach: od poniedziałku do piątku – w godzinach od 8.00 do 16.00 lub poprzez kontakt tel – 25 75 70 122 lub e-mail: kierownik@spzozceglow.pl

Pozostałe informacje

Kierownik SP ZOZ w Cegłowie zastrzega sobie prawo do odwołania naboru w całości lub w części, przedłużenia terminu składania ofert pracy.

Kierownik SP ZOZ w Cegłowie informuje, że nadesłane oferty nie będą odsyłane.

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej SP ZOZ oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie SP ZOZ w Cegłowie.

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych z związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest SP ZOZ w Cegłowie, Pl. Anny Jagiellonki 17, 05-391 Cegłów.
2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iod@dgc.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - art. 6 ust. 1 li. c RODO w związku z art. 22 § 1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
5. Państwa dane zgromadzone z obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesiące od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy do chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych przysługują Państwu następujące prawa:
 - prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - prawo do usunięcia danych osobowych;
 - prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 §1 oraz §3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.