

SP ZOZ Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Główny Księgowy

1) *Nazwa i adres jednostki: SP ZOZ Centrum Leczenia Dzieci i Młodzieży w Zaborze, 66-003 Zabór ul. Zamkowa 1*

Telefon: 068 327 40 28

Fax: 068 321 80 08

2) *Określenie stanowiska: **Główny Księgowy***

3) *Warunki zatrudnienia: 1/1 etat*

4) *Planowany termin zatrudnienia: 1 kwietnia 2021 r..*

5) *Wymagania związane ze stanowiskiem:*

I. Wymagania niezbędne:

1. Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:

- posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016 poz.902 ze zm.);

- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

- 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, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;

- nie miała orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;

- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

- cieszy się nieposzlakowaną opinią;

- ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 5-letnią praktykę w służbach finansowo – księgowych, w tym 3 lata na stanowisku kierownika działu

2. Znajomość prawa, w zakresie:

– Ustawy o działalności leczniczej,

– Ustawy o finansach publicznych,

- Ustawy o rachunkowości,
- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych.

3. Wysoka kultura osobista.

II. Wymagania preferowane:

1. Mile widziane doświadczenie w pracy księgowego w podmiocie leczniczym;
2. Dodatkowe uprawnienie: Wpis do rejestru biegłych rewidentów, certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych;
3. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień planów, w oparciu o materiał źródłowe i przewidywane założenia;
4. Wiedza i umiejętności niezbędne do prowadzenia księgowości komputerowej;
5. Komunikatywność, sumienność, kreatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań.
6. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.

6) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, planów finansowych wraz z kontrolą ich wykonania;
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
4. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działem Ekonomiczno – Finansowym;
5. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
6. Opracowywanie polityki rachunkowości;
7. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
8. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia;
9. Zapewnienie terminowego ściągania należności;
10. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
11. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;

12. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;

13. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora należą do kompetencji Głównego Księgowego.

7) *Wymagane dokumenty:*

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko;

2. Dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowania danego stanowiska;

3. Opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej;

4. Dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;

5. Inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata;

6. Oświadczenie kandydata, że posiada zdolność do czynności prawnych i korzysta w pełni praw publicznych;

8. Zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, opatrzone datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed dniem zgłoszenia kandydatury;

9. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzania postępowania na dane stanowisko, zgodne z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 . w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

Sposób przyjęcia oferty: pisemnie, e-mail: kadry@cldim.zgora.pl, fax. 68 327 40 28

DYREKTOR

Andrzej Żywień