

# OGŁOSZENIE

**Dyrektor Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sochaczewie  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego w wymiarze 1 etatu  
OPIS STANOWISKA PRACY**

1. Nazwa stanowiska pracy: Główny Księgowy
2. Komórka organizacyjna: Oddział Ekonomiczno-Administracyjny

## **I. Wymagania:**

średnie – ukończona średnia, policealna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości,

wyższe – ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości,

## **II. Wymagania niezbędne:**

Kandydatem na stanowisko Głównego Księgowego może być osoba, która zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 poz. 2077 z póź. zm.):

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym oraz posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego, potwierdzone dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie była prawomocnie skazana za przestępstwa; przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Spełnia jeden z poniższych warunków;
  - 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,
  - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
5. Nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz.1311).

6. Posiada bardzo dobrą znajomość przepisów prawa w zakresie: rachunkowości, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych oraz od osób fizycznych, ustawy o finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o ubezpieczeniach społecznych i umiejętność ich stosowania.
7. Posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do klasyfikowania (dekretacji) zdarzeń gospodarczych oraz umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej, w tym obsługi programów finansowo – księgowych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku.
9. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie zawodowe w jednostkach budżetowych na stanowisku księgowego – minimum 3 lata.
2. Znajomość zasad księgowości przedsiębiorstw i budżetu, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych.
3. Posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Posiada cechy osobowości takie jak: odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, sumienność, rzetelność, komunikatywność, terminowość, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy w zakresie wykonywanego stanowiska, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

### **IV. Zakres obowiązków i wykonywanych zadań na stanowisku Głównego Księgowego:**

1. Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków (system PŁATNIK, TREZOR).
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zakładu.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich dekretację.
5. Przygotowywanie projektów budżetów oraz harmonogramu wydatków Zakładu.
6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków PSSE w Sochaczewie.
7. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych.
8. Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych wraz z analizą wykorzystanych środków.
9. Prowadzenie nadzoru nad przechowywaniem i archiwizacją dokumentacji księgowej.
10. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
11. Organizowanie i nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
12. Sporządzanie naliczenia odpisów na ZFŚS.
13. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych.
14. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych.
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.

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

#### **V. Wykaz wymaganych dokumentów:**

1. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dyplomu i innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na zajmowanym stanowisku.
7. Oświadczenie kandydata o prowadzeniu lub nieprowadzeniu działalności gospodarczej.
8. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym.
10. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Z zastrzeżeniem, iż w przypadku wyboru kandydata na stanowisko Głównego Księgowego przed zawarciem umowy należy dostarczyć zaświadczenie o niekaralności w w/w zakresie.
11. Klauzula obowiązku informacyjnego w procesie rekrutacji i udzielenie zgody na przetwarzanie danych w tym procesie (Załącznik nr 1).

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty w sprawie naboru na stanowisko Głównego Księgowego należy składać do dnia 13 września 2018 r. do godziny 15<sup>05</sup> w sekretariacie Powiatowej Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej w Sochaczewie, ul. Traugutta 18 lub przesłać pocztą na adres:

**Powiatowa Stacja Sanitarno Epidemiologiczna w Sochaczewie  
ul. Traugutta 18, 96-500 Sochaczew,**

**pocztą elektroniczną – sochaczew@psse.waw.pl – lub e-PUAP**

z dopiskiem: *dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego.*

Oferty, które wpłyną do Zakładu po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone zainteresowanym. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu do Zakładu.

#### **Inne informacje:**

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzone zostanie w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Sochaczewie. Przy naborze na wolne stanowisko przewiduje się zastosowanie techniki naboru, polegającej na rozmowie kwalifikacyjnej.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie – telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (46) 862-22-66.

Dokumenty osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu należy odebrać osobiście do dnia 30.10.2018 r. po tym terminie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Załącznik nr 1

### **Klauzula obowiązku informacyjnego w procesie rekrutacji i udzielenie zgody na przetwarzanie danych w tym procesie**

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – zwanego dalej „Rozporządzeniem (UE) 2016/679”, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Sochaczewie ul. Romualda Traugutta 18, 96 - 500 Sochaczew – zwana dalej „PSSE”, informuje Panią/Pana, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Sochaczewie reprezentowana przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego / Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej z siedzibą w Sochaczewie, ul. Traugutta 18, 96-500 Sochaczew, e-mail sochaczew@psse.waw.pl, tel.: 46 862 - 22 - 66.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla potrzeb trwającego postępowania rekrutacyjnego w zakresie określonym art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.
3. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit a Rozporządzenia (UE) 2016/679 i zgodnie z jego treścią.
5. Dane osobowe będą przechowywane do dnia 30.10.2018 r. od daty zakończenia postępowania rekrutacyjnego i po upływie tego okresu zostaną trwale usunięte z systemów informatycznych oraz zbioru papierowego administratora.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych** w przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia (UE) 2016/679.

.....  
Data i podpis

### **Klauzula zamieszczana w ogłoszeniu o rekrutacji**

Osoby zainteresowane udziałem w procesie rekrutacji prosimy o zamieszczenie w swoim CV klauzuli o treści:

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wyrażam zgodę, na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Powiatową Stację Sanitarno-Epidemiologiczną w Sochaczewie, na potrzeby rekrutacji.