

Ostrołęka, dnia 4 listopada 2021 r.

Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy w Ostrołęce
ul. Henryka Sienkiewicza 56, 07 - 410 Ostrołęka

Ogłoszenie o naborze na stanowisko: główny księgowy

Określenie wymagań:

1. wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305, ze zm.):

- 1) ma 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) ma 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.

2. wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera w zakresie: programy księgowe,
- 2) znajomość księgowości budżetowej,
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - sprawozdawczości budżetowej,

- 4) umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów,
- 5) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji,
- 6) umiejętność współpracy w zespole,
- 7) odporność na stres,
- 8) komunikatywność,
- 9) wysoka kultura osobista.

Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 3) prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych, zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 4) prowadzenie ewidencji dochodów własnych,
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej,
- 6) sporządzanie sprawozdań i bilansu rocznego, rachunków zysków i strat,
- 7) prowadzenie bieżącej kontroli list płac,
- 8) nadzorowanie przebiegu inwentaryzacji i prawidłowego sposobu sporządzania dokumentacji,
- 9) opracowywanie projektów wewnętrznych dokumentów normatywnych,
- 10) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 12) analiza wykorzystania środków będących w dyspozycji Zakładu,
- 13) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Zakład,
- 14) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 15) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora Zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 16) opracowanie planu finansowego i inwestycyjnego zakładu oraz zmian,
- 17) sporządzanie analizy działalności Zakładu, w tym bieżąca analiza wykonania planów,
- 18) analiza kosztów Zakładu,
- 19) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych,
- 20) sprawdzanie i uzgadnianie wyciągów bankowych oraz kwalifikowanie przelewów według poszczególnych tytułów,
- 21) rozliczanie świadczeń zdrowotnych i wystawianie faktur, w tym do Narodowego Funduszu Zdrowia,
- 22) archiwizacja i zabezpieczenie danych i dokumentów w powierzonym zakresie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

W miesiącu październiku 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Forma zatrudnienia: 1 etat, umowa o pracę.

Miejsce pracy:

Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy w Ostrołęce, ul. Henryka Sienkiewicza 56,
07 – 410 Ostrołęka.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie pracodawcy,
- zmienne tempo pracy,
- sytuacje stresowe,
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji,
- samodzielność.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV – curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, ewentualne referencje - opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (doświadczenie zawodowe) opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz braku skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego,
- oświadczenie o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kserokopię tego orzeczenia,
- wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór – **„Główny księgowy w Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym w Ostrołęce”**.

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Osoby zainteresowane zatrudnieniem są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów **do dnia 18.11.2021 r. godz. 16.00** w siedzibie Urzędu Miasta Ostrołęki, plac gen. Józefa Bema 1 lub przesłanie pocztą na adres Urząd Miasta Ostrołęki, plac gen. Józefa Bema 1, 07 – 400 Ostrołęka (liczy się data stempla pocztowego).

Nabór odbędzie się zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska w Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym w Ostrołęce.

p.o. dyrektora
Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego
w Ostrołęce
Grażyna Rulka