

Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sobkowie

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Główny Księgowy

w wymiarze ½ etatu

I Nazwa i adres jednostki: Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sobkowie,
ul. Źródłowa 3, 28-305 Sobków

II Określenie stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy

III Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Posiada obywatelstwo polskie.
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

5. Wykształcenie:

a) spełnia jeden z poniższych warunków:

- ukończyła ekonomiczne studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 letni staż w księgowości,
- ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 letni staż w księgowości,
- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

b) znajomość przepisów i ustaw:

- posiada znajomość przepisów:
- ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych,
- ustawy o podatku od towarów i usług,
- ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont rachunkowości, oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych,

- znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- znajomość ustawy o ochronie danych osobowych,
- znajomość rozporządzenia w sprawie sprawozdawczości budżetowej,
- znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej,
- umiejętność wykonywania sprawozdań, opracowań, planów, zestawień wg potrzeb,

c) predyspozycje i kompetencje:

- znajomość obsługi komputera, znajomość obsługi sprzętu biurowego w tym kserokopiarki, skanera, drukarki, praca w zakresie programów biurowych (Excel, Word),
- zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania, oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość,
- łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność,
- dobra organizacja pracy,
- kreatywność

IV. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w prowadzeniu i rozliczaniu projektów finansowanych ze środków unijnych,
- doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej,
- podstawowa znajomość prawa zamówień publicznych,
- znajomość obsługi programu księgowości budżetowej, Kadry-Płace
- znajomość obsługi programów InsERT,
- znajomość obsługi programu PŁATNIK
- zdolność analitycznego myślenia i logicznego wnioskowania oraz jasnego prezentowania wniosków i opinii,
- umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość,
- łatwość nawiązywania kontaktów i komunikatywność,
- dobra organizacja pracy.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym naborem:

1. Prowadzenie pełnej rachunkowości Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sobkowie, w tym rzetelne i terminowe sporządzanie planów i sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi organu prowadzącego.
2. Wykonywanie pracy w zakresie analizy i rachunku ekonomicznego dotyczącego przedmiotu działania GZOZ,
3. Nadzór nad obiegiem dokumentów finansowo-księgowych,
4. Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami,
5. Prowadzenie ewidencji kosztów wg zasad określonych w zakładowym planie kont,
6. Sporządzenie sprawozdań okresowych, bilansów rocznych oraz deklaracji podatkowych i ZUS,
7. Dokonywanie rozliczeń z dostawcami, odbiorcami i pracownikami,
8. Dokonywanie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
9. Sporządzanie list wypłat wynagrodzeń, nagród, zasiłków itp. i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie
10. Sporządzanie wniosków i powiadomień o zmiany w planie wydatków i dochodów budżetowych oraz w planie wydatków i dochodów rachunku dochodów własnych.
11. Naliczanie i przekazanie na konto odpisu na ZFŚS.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
13. Prowadzenie rozrachunków z kontrahentami oraz windykacja należności.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata.
3. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
4. Podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Główny Księgowy.

5. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1/2 etatu.

6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

7. Kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.

8. Kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.

9. Kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność - w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa a art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024 poz. 1135) poświadczone za zgodność z oryginałem przez Kandydata.

10. Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty poświadczone przez Kandydata.

UWAGA:* Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu (5 dni w tygodniu).

2. Umowa o pracę.

3. Miejsce pracy: siedziba Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sobkowie.

4. Budynek dostosowany jest dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich bez windy.

5. Praca administracyjno-biurowa przy użyciu komputera powyżej 4 godzin dziennie obsługa urządzeń biurowych.

6. Umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

7. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sobkowie.

VIII. Składanie ofert:

Pocztą tradycyjną w terminie do dnia 28.08.2025 r. do godz. 15:00 na adres: Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sobkowie, ul. Źródłowa 3, 28-305 Sobków
(UWAGA: w przypadku przesyłki listownej liczy się data wpływu do GZOZ).

IX. Inne informacje:

DOKUMENTY APLIKACYJNE: Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w GZOZ”. Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Kierownika Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Sobkowie. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I - etap obejmie formalną analizę dokumentów,

II - etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu.

Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

X. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o

pracę.

XI. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

☐ KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, że:

-Administratorem danych osobowych uczestników jest Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sobkowie reprezentowana przez Kierownika Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Sobkowie . Funkcję Inspektora ochrony danych w Gminnym Zakład Opieki Zdrowotnej w Sobkowie pełni Pani Bożena Krzysztofik. Kontakt z Inspektorem możliwy jest pod numerem telefonu (41) 3871010 lub pisemnie na adres skrzynki elektronicznej: gzozsobkow@poczta.onet.pl

-Dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko Głównego Księgowego
-Kandydat posiada prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania;
- usunięcia danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania
- wniesienia sprzeciwu;
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uczestnik uzna, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących uczestnika narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

-Podanie przez kandydata danych osobowych jest dobrowolne.

Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej
28-305 Sobków; ul. Źródłowa 3
NIP 656-18-59-510, REGON 290483953

Sobków, 19.08.2025 r.

KIEROWNIK
Gminnego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Sobkowie
mgr Anna Jaworska-Schab