

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Bielsku Podlaskim

poszukuje kandydatów na stanowisko

Głównego Księgowego

Główne obowiązki:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad oddziałem ekonomiczno-administracyjnym.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
7. Przygotowywanie projektu ustawy budżetowej oraz planów finansowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym.
8. Wnioskowanie o dokonanie zmian w planach finansowych jednostki i jednostek podległych.
9. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
10. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz bieżące informowanie Kierownika jednostki o stopniu realizacji planu finansowego.
11. Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań finansowych, budżetowych, deklaracji podatkowych oraz innych sprawozdań dla instytucji zewnętrznych.

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- 5) spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Wymagania pożądane:

- 1) znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej;
- 2) znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych;
- 3) znajomość ustawy o Państwowej Inspekcji Sanitarnej;
- 4) znajomość przepisów podatkowych, płacowych, ZUS;
- 5) znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, pakietu Microsoft Office;
- 6) znajomość systemu informatycznego Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD);
- 7) umiejętność analitycznego myślenia;
- 8) umiejętność pracy w zespole.

Wymagane dokumenty:

- 1) informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.), tj.:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - data urodzenia,
 - dane służące do kontaktowania się z kandydatką/em (np. numer telefonu, adres do korespondencji),
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie w zakresie niezbędnym do aplikowania na ww. stanowisko;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia w zakresie niezbędnym do aplikowania na ww. stanowisko;
- 4) 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;
- 5) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) w przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez PSSE w Bielsku Podlaskim, należy umieścić oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez PSSE w Bielsku Podlaskim przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Sposób składania dokumentów:

- 1) dokumenty z dopiskiem „**Główny Księgowy**” należy składać:
 - osobiście w siedzibie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bielsku Podlaskim
 - drogą elektroniczną na adres e-mail psse.bielsk.podlaski@sanepid.gov.pl lub
 - przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Bielsku Podlaskim ul. Białowieska 28, 17-100 Bielsk Podlaski
- 2) **termin składania ofert: 22 września 2023 r.** W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Bielsku Podlaskim;
- 3) CV zawierające dane, o których w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz pozostałe składane dokumenty powinny być opatrzone podpisem;
- 4) do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- 5) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie nie będą o tym informowane, a ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji, z wyłączeniem ofert osób które wyraziły zgodę na ich wykorzystanie w kolejnych naborach prowadzonych przez PSSE w Bielsku Podlaskim przez okres najbliższych 6 miesięcy.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest
Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Bielsku Podlaskim z siedzibą ul. Białowieska 28, 17-100 Bielsk Podlaski, NIP: 543-102-29-77, email: psse.bielsk.podlaski@sanepid.gov.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - Zbigniew Walicki, tel. 601 397 826, email: rodo@optinex.pl

3. Cele przetwarzania i podstawa prawna
 - Pani / Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
 - Pani / Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r .Kodeks pracy będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c RODO.
 - Inne dane osobowe zawarte w składanych dokumentach będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w przypadku danych zwykłych oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO dla danych „wrażliwych” o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO).
4. Inne przekazane przez Państwo dane osobowe (np. dane wizerunkowe), na podstawie udzielonej przez Państwo zgody.
5. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
6. Udzielone przez Państwo zgody mogą zostać odwołane w dowolnym czasie.
7. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 36 miesięcy.
8. Mają Państwo prawo do:
 - dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - do usunięcia danych osobowych;
 - do cofnięcia zgody, gdy przetwarzamy Państwa dane na podstawie udzielonej zgody;
 - prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Nie będziemy profilować Pani/Pana danych osobowych oraz nie będziemy podejmować wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji w oparciu o przetwarzane dane osobowe.

**PAŃSTWOWY POWIATOWY
INSPEKTOR SANITARNY**

w Bielsku Podlaskim

Marzenna Perzyna

/dokument podpisany elektronicznie/

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy.
2. Wzory oświadczeń.