

OGŁOSZENIE

Dyrektora Powiatowej Stacji
Sanitarno-Epidemiologicznej w Szczecinku
z dnia 26 lutego 2021 r.

o naborze na stanowisko:

Starszy Specjalista ds. finansowo – księgowych w PSSE w Szczecinku
ul. Ordona 22

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Szczecinku
ul. Ordona 22

Wymiar etatu: 1 pełen etat w wymiarze 37 godz. 55 min. tygodniowo

Zatrudnienie: kwiecień 2021 rok

I. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

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:
 - 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,
 - 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.

II. Wymagania dodatkowe:

- Dobra znajomość ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, przepisów ordynacji podatkowej.
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku w jednostkach budżetowych
- Znajomość programów finansowo – księgowych jednostek budżetowych.

- Znajomość zagadnień płacowych i ubezpieczeniowych w jednostkach budżetowych.
- Znajomość obsługi systemu bankowości elektronicznej.

Wymagania dodatkowe:

- dobra organizacja pracy własnej,
- excel na poziomie zaawansowanym,
- wysoce rozwinięte cechy: skrupulatność, sumienność, odpowiedzialność,
- umiejętności analityczne,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- Kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych.
- Opracowywanie planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki.
- Kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów.
- Prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej.
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych.
- Wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska.

Uwaga: Praca na tym stanowisku wiąże się z perspektywą awansu na stanowisko Głównego Księgowego.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu
2. Proponowane wynagrodzenie: zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (Dz.U.2014,poz. 954 z późn. zm.)
3. Warunki dotyczące charakteru i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa
4. Miejsce i organizacja stanowiska pracy: praca z wykorzystaniem technik komputerowych i innych urządzeń biurowych, w budynku przystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych

V. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. 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 (Dz. U. z 2005 r. Nr 14 poz. 114).
3. Referencje od poprzedniego pracodawcy
4. Kserokopie świadectw pracy i dyplomów potwierdzających wykształcenie
5. oświadczenie własnoręcznie podpisane, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z treścią poniżej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach przez PSSE w Szczecinku ul. Ordona 22, 78-400 Szczecinek w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Starszy Specjalista ds. finansowo – księgowych”

.....
(podpis kandydata)

VI. Sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej hasłem: Nabór – Księgowość osobiście lub listem do dnia 15 marca 2021.

VII. Inne informacje

1. Złożone oferty będą sprawdzane pod względem kompletności i spełniania wymagań na wskazane stanowisko.
2. Osoby spełniające powyższe kryteria zostaną zaproszone indywidualnie na rozmowę kwalifikacyjną.

Oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni podlegają zwrotowi do rąk własnych, a nieodebrane po trzech miesiącach od dnia zakończenia naboru podlegają zniszczeniu. Dodatkowych informacji udziela Starszy specjalista ds. kadr i płac Pani Joanna Filipowicz pod numerem telefonu 94 36 58 258

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

1. Informujemy, że Administratorem Danych Osobowych (ADO) kandydatów do pracy ujawnionych w dokumentach rekrutacyjnych jest Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Szczecinku z siedzibą przy ul. Ordona 22, 78-400 Szczecinek, zwany dalej: „**Administratorem**”..
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) – 94 37 405 58 wew. 232, iod@psse.szczecinek.pl
3. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko na które aplikuje kandydat.
4. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (wypełnienie obowiązku prawnego w związku z art. 22¹ ust. 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy)
 - art. 6 ust. 1 lit. a) Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (zgoda wyrażona poprzez wyraźne działanie potwierdzające tj. przesłanie dokumentów aplikacyjnych) w odniesieniu do danych przekazanych przez kandydata dobrowolnie tj. nie wymaganych przez przepisy prawa.
5. Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom danych ani do państw trzecich.

6. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu zakończenia postępowania rekrutacyjnego lub do czasu wycofania wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych.
7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydatom do pracy przysługuje prawo dostępu do treści danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia ich przetwarzania oraz przenoszenia, a także prawo do wycofania wyrażonej zgody.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych kandydat ma prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest warunkiem udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, a brak podania danych może skutkować nie wzięciem pod uwagę aplikacji rekrutacyjnej.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie 1)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe*

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe**

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym
i faktycznym.

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

** podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa