

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białymstoku
prowadzi nabór na stanowisko
KSIĘGOWY/A
w Sekcji Ekonomicznej**

OPIS STANOWISKA PRACY

Nazwa stanowiska pracy: KSIĘGOWY/A
Komórka organizacyjna: Sekcja Ekonomiczna

Ofertę na stanowisko KSIĘGOWY/A w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku może złożyć kandydat/kandydatka, który/a spełnia następujące wymagania:

WYMAGANIA OD OSÓB APLIKUJĄCYCH

W zakresie wykształcenia i stażu pracy

NIEZBĘDNE:

- ukończenie szkoły średniej i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości.

PREFEROWANE:

- wykształcenie wyższe o specjalnościach: kierunek finanse i rachunkowość, ekonomia lub pokrewne.
- doświadczenie i wiedza uzyskana dzięki praktyce zawodowej w jednostce sektora finansów publicznych,
- doświadczenie zawodowe w obszarze naliczania wynagrodzeń lub ukończenie kursu kadrowo-płacowego potwierdzonego certyfikatem zawodowym specjalisty ds. płac.

W zakresie kwalifikacji oraz wiedzy specjalistycznej

NIEZBĘDNE:

- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy Ordynacji Podatkowej,
- znajomość przepisów dotyczących zatrudniania i wynagradzania w państwowych jednostkach budżetowych będących podmiotami leczniczymi,
- znajomość przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- znajomość kodeksu pracy,
- znajomość ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.

PREFEROWANE:

- umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- naliczanie kompleksowe wynagrodzeń, nagród jubileuszowych, odpraw, ekwiwalentów, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, świadczeń z ZFŚS dla

pracowników jednostki oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia ZUS oraz obsługa potrąceń,

- doświadczenie w naliczaniu i potrącaniu składek PPK oraz kompleksowej obsłudze PPK (zapisy, rezygnacje, zmiany, raportowanie),
- sporządzanie deklaracji/informacji ZUS, US, PFRON, GUS zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- biegła znajomość i umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, w tym Excel – poziom zaawansowany, Internet) oraz obsługa urządzeń biurowych.

Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- obsługa programów i platform internetowych a w szczególności: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, bankowych, e-PFRON, Płatnik, aplikacji podatnika KSeF i modułu uwierzytelniania (mile widziane TREZOR, EZD),
- kontrola formalno-rachunkowa, dekretowanie i ewidencja dokumentów księgowych w systemie finansowo-księgowym,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, naliczanie amortyzacji oraz pozostałych składników rzeczowych majątku ruchomego oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenie ewidencji księgowej zapasów materiałowych, w tym kontrola stanów w cyklu miesięcznym;
- monitorowanie rozrachunków (rozliczanie, kontrola należności dochodów budżetowych i zobowiązań) oraz generowanie płatności z systemu księgowego,
- uzgadnianie rozliczeń finansowych – rezerw celowych, dofinansowań i projektów,
- bieżąca analiza i weryfikacja zapisów księgowych i prawidłowości klasyfikacji budżetowej,
- uzgadnianie sald kont bilansowych i pozabilansowych i dbanie o ich poprawność;
- samodzielne przygotowywanie sprawozdań budżetowych i finansowych i statystycznych,
- udział w procesach zamykania okresów sprawozdawczych,
- sporządzanie analiz finansowych, ocen, wniosków, prognoz i informacji,
- rozliczanie inwentaryzacji,
- efektywna i terminowa komunikacja w zakresie powierzonych obowiązków,
- udział w audytach wewnętrznych i kontrolach.

PODSTAWOWE INFORMACJE O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

Wymiar etatu: pełny (1 etat)

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony

Miejsce wykonywania pracy: siedziba Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku.

Inne informacje: praca administracyjno-biurowa wykonywana od poniedziałku do piątku w standardowych godzinach 7.25-15.00; w okresach zwiększonego zapotrzebowania możliwość

pracy w godzinach nadliczbowych; obsługa komputera i praca przy monitorze powyżej 4 godzin, użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów); stanowisko pracy wymaga umiejętności pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu. Charakter pracy wymagać będzie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi.

Oferujemy:

- dodatkowe składniki wynagrodzenia wynikające z układu zbiorowego pracy:
 - a) dodatek stażowy - dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat) – od 5% do 30% wynagrodzenia zasadniczego, w zależności od udokumentowanego stażu pracy;
 - b) nagroda jubileuszowa;
- prawo do premii - zgodnie z Zakładowym Regulaminem Premiowania;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka);

Dodatkowe wsparcie i pakiet socjalny:

- częściowa refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok;
- dofinansowanie zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w PSSE w Białymstoku w zakresie:
 - a) dofinansowania wypoczynku organizowanego przez pracownika we własnym zakresie;
 - b) świadczenia pieniężnego pracownikowi w okresie wzmożonych wydatków jesienno-zimowych;
 - c) bezzwrotnej pomocy materialnej;
 - d) pożyczki z ZFŚS na cele mieszkaniowe;
 - e) udziału w zorganizowanej przez PSSE wycieczki osobom uprawnionym;
- możliwość przystąpienia do Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (MKZP);
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczeń oraz prywatnej opieki medycznej na preferencyjnych warunkach;
- składka PPK od pracodawcy w maks. wysokości;

WYMAGANE DOKUMENTY APLIKACYJNE

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie (**dokument podpisany odręcznie przez kandydata/kę**).
2. Życiorys zawodowy (CV) (**dokument podpisany odręcznie przez kandydata/kę**) zawierający:
 - imię i nazwisko
 - datę urodzenia
 - dane kontaktowe
 - miejsce zamieszkania lub adres do korespondencji
 - wykształcenie
 - kwalifikacje zawodowe
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia
 - zaświadczenie o niekaralności
3. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe wymagane na stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie.

4. Oświadczenie na potrzeby naboru (wzór do pobrania w załączeniu):
 - a) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - b) Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. Zgodę na przetwarzanie danych osobowych (wzór do pobrania w załączeniu) zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady Unii (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) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 04.05.2016 r.), po zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych, znajdującą się na końcu tego ogłoszenia.

Informacje na temat zgłoszeń wewnętrznych naruszenia prawa w Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku znajdują się na stronie:

<https://pssebialystok.bip.gov.pl/sygnalisci/>

• SPOSÓB SKŁADANIA DOKUMENTÓW WYMAGANYCH OD KANDYDATÓW/EK

Opis składanych dokumentów:

„Oferta pracy na stanowisko KSIĘGOWY/A”

• FORMA PAPIEROWA

- **pocztą tradycyjną** na adres: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białymstoku, 15-062 Białystok, ul. Warszawska 57A z dopiskiem na kopercie: „Nabór na stanowisko pracy KSIĘGOWY/A w Sekcji Ekonomicznej”

- **osobiście** w sekretariacie PSSE w Białymstoku (Białystok ul. Warszawska 57A, pokój 211, II piętro)

• FORMA ELEKTRONICZNA

- **pocztą elektroniczną** na adres: psse.bialystok@sanepid.gov.pl

Oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane.

TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW PRZEZ KANDYDATÓW/KI UPLÝWA 20.02.2026 R.

W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Białymstoku.

Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Białymstoku zastrzega sobie prawo skontaktowania się z wybranymi osobami.

Kandydaci/tki zakwalifikowani do rozmowy rekrutacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (85) 876-62-21

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie 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 Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) (dalej: RODO) informujemy, iż:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Białymstoku z siedzibą przy ul. Warszawskiej 57A, 15-062 Białystok, tel. centrala: (85) 73 25 236, adres e-mail: psse.bialystok@sanepid.gov.pl, strona internetowa: <https://www.gov.pl/web/psse-bialystok>.*
- 2. Inspektor ochrony danych: pon-pt 7:25-15:00, tel.: 85 7222 036, e-mail: iod.psse.bialystok@sanepid.gov.pl.*
- 3. Pani/Pana dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) oraz wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).*
- 4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.*
- 5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.*
- 6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 miesięcy po zakończeniu procesu rekrutacyjnego.*
- 7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
- 8. W przypadku uznania, że Pani/Pana prawa zostały naruszone przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.*
- 9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, w zakresie danych wynikających z art. 22 Kodeksu pracy.*
- 10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, ani nie będą poddane profilowaniu.*

**PAŃSTWOWY POWIATOWY
INSPEKTOR SANITARNY
w Białymstoku**

*Urszula Połowianiuk
Specjalista epidemiolog*

*/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/*

Załączniki:

1. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.
2. Oświadczenie na potrzeby naboru.