

Nabór na stanowisko - Główny Księgowy

**Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Krośnie ogłasza nabór na stanowisko:
Głównego Księgowego**

Informacje o ofercie

Nazwa stanowiska pracy : Główny Księgowy

Wymiar czasu pracy : 1 etat

Forma zatrudnienia – umowa o pracę

Termin rozpoczęcia pracy: 1 sierpień 2026 roku

Miejsce wykonywania pracy: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Krośnie
ul. Kisielewskiego 12, 38 - 400 Krosno, województwo podkarpackie

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

- spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- znajomość ustawy o rachunkowości,
- znajomość rozporządzenia w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej,
- znajomość rozporządzenia w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
- znajomość przepisów dotyczących zatrudniania i wynagradzania w państwowych jednostkach budżetowych będących podmiotami leczniczymi,
- znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
- znajomość przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- znajomość kodeksu pracy,
- znajomość pakietu Microsoft Office,
- biegła umiejętność obsługi komputera,
- minimum 3-letnie doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych,
- znajomość obsługi programów i platform internetowych a w szczególności: TREZOR, NBE, Progman Finanse, e-PFRON, JPK, EZD,
- umiejętność planowania finansowego i analizy stopnia realizacji tego planu,
- umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych,
- samodzielność działania i kreatywność,
- umiejętność komunikowania się,
- zdolność analitycznego myślenia oraz pracy w sytuacjach stresowych,
- odpowiedzialność, bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- umiejętność zarządzania zespołem,
- obowiązkowość, sumienność i dyspozycyjność.

Zakres obowiązków

1. Sprawdzanie prawidłowości i kompletności zapisów księgowych.
2. Prowadzenie rachunkowości PSSE w Krośnie, w tym obsługi finansowo-księgowej.
3. Zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań.
4. Opracowanie projektów planów finansowych oraz planów finansowych dochodów i wydatków budżetowych w układzie tradycyjnym i zadaniowym.
5. Przygotowanie projektów zmian w planie finansowym Stacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Opracowanie harmonogramu wydatków i dochodów budżetowych oraz prognoz i miesięcznych zapotrzebowani na środki finansowe.
7. Monitorowanie i analizowanie prawidłowości realizacji dochodów i wydatków budżetowych oraz pozostałych środków.
8. Opracowywanie analiz ekonomicznych i raportów finansowych okresowych, kwartalnych i rocznych z realizacji budżetu.
9. Ewidencja wydatków budżetowych w zakresie obowiązującej klasyfikacji paragrafów.
10. Ewidencja środków pieniężnych przeznaczonych na finansowanie inwestycji.
11. Prowadzenie ewidencji ilościowo-materiałowej zapasów materiałowych.
12. Sprawdzanie prawidłowości i kompletności zapisów księgowych.

13. Kontrola wewnętrznych dokumentów księgowych.
14. Ewidencja kosztów prostych w układzie rodzajowym i kosztów inwestycji.
15. Nadzorowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych.
16. Prowadzenie obsługi bankowej i kasowej Stacji
17. Realizowanie zadań dotyczących płac w zakresie:
 - wypłaty wynikające ze stosunku pracy pracowników,
 - ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - zobowiązań podatkowych,
 - z zakresu grupowego ubezpieczenia pracowników.
18. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, rocznych sprawozdań finansowych i innych wynikających z przepisów.
19. Obsługa Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa TREZOR 3.0.
20. Prowadzenie dokumentacji i rozliczeń z tytułu podatków od towarów i usług VAT oraz PEFRON.
21. Współpraca z referentem ds. administracyjnych przy opracowywaniu planu wydatków Stacji.

Warunki pracy:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- praca administracyjno – biurowa,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy oraz obsługa urządzeń biurowych.

Informacja o wynagrodzeniu

- wynagrodzenie wg XVIII kategorii zaszeregowania zgodnej z rozporządzeniem w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (tekst jedn. Dz.U. z 2025 roku poz. 518 ze zm.),
- dodatek za wieloletnią pracę stanowiący odpowiedni procent od wynagrodzenia zasadniczego, przysługuje w wysokości 5% począwszy od 5 lat ogólnego stażu pracy,
- dodatek funkcyjny do 45 % wynagrodzenia zasadniczego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (tekst jedn. Dz. U. z 2025 roku poz. 518 ze zm.),
- premia regulaminowa,
- nagroda jubileuszowa,
- dodatkowe wynagrodzenie roczne,
- dofinansowanie w ramach działalności ZFŚS,
- możliwość przystąpienia do ubezpieczenia grupowego na życie,
- możliwość przystąpienia do Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Wymagane dokumenty

- a) CV i list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1 poniżej),
- c) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

- e) dokumenty poświadczające staż pracy,
- f) oświadczenia (załącznik nr 2 poniżej) :
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem 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 – brak niniejszych oświadczeń lub ich nie podpisanie powoduje wyłączenie aplikacji kandydata z procesu naboru na wakujące stanowisko.

Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty należy złożyć:

- bezpośrednio w sekretariacie Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krośnie, ul. Kisielewskiego 12, 38 - 400 Krosno lub przesłać:
- pocztą tradycyjną bądź też elektroniczną na adres: psse.krosno@sanepid.gov.pl

z dopiskiem na kopercie lub w tytule e-maila: „Główny Księgowy” **w terminie do 29.06.2026 r. (liczy się data wpływu).**

PSSE w Krośnie zastrzega sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi Kandydatami

Dane kontaktowe i miejsce składania dokumentów

- **Osoba kontaktowa:** Lucyna Krzanowska
- **Telefon:** 13 43 219 42
- **e-mail:** psse.krosno@sanepid.gov.pl
- **Adres:** ul. Kisielewskiego 12, 38 - 400 Krosno

Inne informacje:

- oferty przesłane po terminie nie będą rozpatrywane,
- wybrane osoby (spełniające wymagania niezbędne) zostaną powiadomieni o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego – rozmowa kwalifikacyjna drogą kontaktową wskazaną w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- informacja o wyniku naboru będzie przekazana kandydatom/ kandydatkom drogą kontaktową wskazaną w kwestionariuszu osobowym dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 13 43 219 42,
- jesteśmy pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną,
- informacja o procedurze zgłoszeń wewnętrznych: w Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej w Krośnie obowiązuje Procedura zgłoszeń wewnętrznych stanowiąca

załącznik nr 1 do procedury zgłoszeń wewnętrznych od sygnalistów stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 17/2024 z 14 listopada 2024 r. Dyrektora PSSE w Krośnie w sprawie procedur zgłoszeń naruszeń prawa od sygnalistów z uwzględnieniem procedury zgłoszeń wewnętrznych (dalej „Procedura”);

- naruszenia prawa może Pan/Pani zgłosić ustnie: w siedzibie PSSE w Krośnie; telefonicznie (13 43 219 42), lub pisemnie: listownie na adres PSSE w Krośnie (z dopiskiem na kopercie „Pełnomocnik ds. etycznych – do rąk własnych” lub „Zgłoszenie sygnalisty – nie otwierać”); elektronicznie (adres e-mail:psse.krosno@sanepid.gov.pl).

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Krośnie reprezentowana przez Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego/Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno- Epidemiologicznej z siedzibą w Krośnie, ul. Kisielewskiego 12, 38 - 400 Krosno

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Krośnie można uzyskać:

pod adresem: Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Krośnie, ul. Kisielewskiego 12, 38 - 400 Krosno,

poprzez e-mail: iod.psse.krosno@sanepid.gov.pl

lub Elektroniczną Skrzynkę Podawczą ePUAP: /PSSE_KROSNO/SkrytkaESP

CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Przeprowadzenie procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę.

PODSTAWY I KATEGORIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, wyboru kandydata do pracy i podpisania z wybraną osobą umowy o pracę.

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 RODO. Inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w składanych do nas dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Podstawą prawną przetwarzania danych wymienionych w art. 9 ust. 1 RODO będzie art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe mogą być udostępnione podmiotom realizującym zadania na rzecz Administratora Danych Osobowych, takim jak dostawcy oprogramowania, usług serwisowych wyłącznie w celu zapewnienia ich sprawnego działania bądź innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa lub zawartych umów, z zachowaniem zasad ochrony danych i poufności ich przetwarzania.

OKRES PRZETWARZANIA DANYCH

Dane osobowe zebrane w procesie rekrutacji będą przetwarzane przez okres 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.

Dokumenty złożone przez pozostałych kandydatów do pracy, z którymi nie podpisano umowy, zostaną zniszczone z zachowaniem zasad bezpieczeństwa ochrony danych.

PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA

Przysługuje Pani/Panu prawo do:

1. dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
2. do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
3. żądania ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
1. usunięcia danych,
2. przenoszenia danych,
3. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych,
4. wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH

Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu Pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacyjnym. Podanie innych danych osobowych jest dobrowolne.

INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU

Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.

Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dane ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata/ kandydatki, wyrażoną na piśmie (wzór – załącznik nr 2 do ogłoszenia).

[1] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r . w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych)

Materiały

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)

Oświadczenia (załącznik nr 2)