

# Z E S P Ó Ł S Z K Ó Ł S P E C J A L N Y C H

w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej  
im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym

ul. M. Konopnickiej 65, Dziekanów Leśny, 05-092 Łomianki  
tel.: (0 22) 765 71 17; e-mail: [szkola.sekretariat@szpitaldziekanow.pl](mailto:szkola.sekretariat@szpitaldziekanow.pl)  
<http://www.szkoladziekanow.edu.pl/>



## **OGŁOSZENIE O PRACĘ NA STANOWISKO „SPECJALISTA DS. FINANSOWO –KSIĘGOWYCH”**

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym zatrudni w wymiarze ½ etatu osobę na stanowisko „Specjalista do spraw finansowo- kadrowych”.

### **Zakres obowiązków:**

1. Prawidłowe i terminowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
2. Uzgadnianie sald kont księgowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
3. Księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków budżetowych (bieżących), wg klasyfikacji budżetowej, kosztów według rodzaju, kosztów finansowych, pozostałych kosztów;
4. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych dotyczących wydatków i dochodów budżetowych;
5. Kontrola prawidłowej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównanie z planem finansowym;
6. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych;
7. Analiza i kontrola kont analitycznych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
8. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji;
9. Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
10. Rozliczanie dotacji;
11. Prowadzenie ewidencji rejestru VAT;
12. Prowadzenie teczek akt osobowych pracowników;
13. Pełna obsługa pracowników od zatrudnienia do zwolnienia;
14. Sporządzanie list płac z tytułu wszelkich wynagrodzeń, zasiłków ZUS;
15. Prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych;
16. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i korygujących ZUS;
17. Sporządzanie informacji o dochodach PIT-11 ; PIT-40;
18. Wystawianie zaświadczeń RP-7;
19. Planowanie i rozliczanie funduszu płac.

### **Wymagania konieczne:**

obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - wykształcenie wyższe minimum 5 letni staż pracy w księgowości, w tym co najmniej 3 lata w administracji samorządowej, znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego i procedur administracyjnych, znajomość przepisów w zakresie: ustawy o finansach publicznych, ustaw o rachunkowości, ustaw o dochodach jst, ustawy o samorządzie województwa, dobra znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office, Word, Excel.

### **Wymagania pożądane:**

umiejętność pracy w komputerowych systemach finansowo-księgowych Prosoft, systemu informatycznego „Kady i płace” Prosoft, obsługa programu Bestia.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Co możemy Ci zaoferować:**

stabilne warunki zatrudnienia na ½ etatu i niezbędne narzędzia pracy, przyjazną atmosferę pracy.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku Samodzielnego Zespołu Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym, ul. Marii Konopnickiej 65, 05-092 Łomianki. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w budynku szpitala. Praca przy monitorze ekranowym poniżej 4 godzin. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Budynek szpitala nie przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

**Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisane odręcznie: życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, list motywacyjny, kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy, kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, podpisane odręcznie oświadczenie o:

- posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- podpisana odręcznie klauzula informacyjna zgodna z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 1 19/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL);
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Druki kwestionariusza oraz oświadczenia są do pobrania na stronie.

Dokumenty należy składać lub przesłać pocztą w terminie od dnia 17 maja 2021 r. do dnia 26 maja 2021 r. pod adres:

Zespół Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym ul. M. Konopnickiej 65, 05-092 Łomianki, Sekretariat z dopiskiem na kopercie: "Specjalista do spraw finansowo- kadrowych"

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres w terminie do dnia 26 maja 2021 r.

Ofert odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

**Informuję, że:**

1) administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Specjalnych w SZPZOZ im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym, dane kontaktowe: Dziekanów Leśny, ul. Marii Konopnickiej 65, 05-092 Łomianki, tel. (22) 765 71 17, email: [szkola.sekretariat@szpitaldziekanow.pl](mailto:szkola.sekretariat@szpitaldziekanow.pl), dane kontaktowe do inspektora ochrony danych to e-mail: [iodo@rt-net.pl](mailto:iodo@rt-net.pl)

Pani/Pana dane osobowe:

2) będą przetwarzane na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (dane wymagane przepisami prawa) albo dobrowolnej zgody (dane wykraczające poza obowiązek ustawy i dane wrażliwe), w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko specjalisty ds. księgowo-kadrowych;

3) mogą być udostępnione:

- a) uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa,
- b) podmiotom świadczącym obsługę organizacyjno-administracyjną szkoły,

4) będą przechowywane nie dłużej, niż to wynika z przepisów o archiwizacji;

5) nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.

W granicach i na zasadach opisanych w przepisach prawa przysługuje Pani/Panu prawo żądania:

6) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania;  
7) wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.  
W przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje prawo żądania przeniesienia danych i prawo cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.

Przesłane aplikacji do zgłoszenia jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych w niej zawartych.

Odmowa podania danych wymaganych przepisami prawa uniemożliwi wzięcie udziału w procesie rekrutacji.

Brak zgody na przetwarzanie innych danych osobowych, niż wymagane przepisami prawa (lub jej wycofanie) nie będzie podstawą niekorzystnego traktowania kandydata, a także nie spowoduje jakichkolwiek negatywnych konsekwencji, zwłaszcza nie będzie stanowić przyczyny uzasadniającej odmowę powołania na stanowisko.

Dane wrażliwe są przetwarzane na podstawie zgody wyłącznie w przypadku, gdy przekazanie tych danych następuje z inicjatywy kandydata.