



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
<http://www.szkoladziekanow.edu.pl/>

OGŁOSZENIE O PRACĘ NA STANOWISKO „GŁÓWNY KSIĘGOWY”

Dyrektor Zespołu Szkół Specjalnych w Samodzielnym Zespole Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Dzieci Warszawy w Dziekanowie Leśnym zatrudni w wymiarze 1/1 etatu osobę na stanowisko „Główny księgowy”.

Zakres obowiązków:

1. Prowadzenie gospodarki finansowej Zespołu Szkół Specjalnych, realizacja zatwierdzonego budżetu;
2. Opracowywanie analiz gospodarki finansowej Zespołu Szkół Specjalnych oraz przedstawienie Dyrektorowi wynikających z nich wniosków;
3. Prowadzenie ocen i analiz w zakresie realizacji budżetu;
4. Analizowanie i kontrolowanie prawidłowości wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych;
5. Sporządzanie sprawozdania finansowego;
6. Wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi i pozabudżetowymi Zespołu Szkół Specjalnych;
7. Ocena prawidłowości umów pod względem finansowym;
8. Kontrola dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym, w ramach kontroli wewnętrznej;
9. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie, w drodze inwentaryzacji, rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
10. Kierowanie pracą podległych pracowników;
11. Zapewnienie terminowego realizowania budżetu poprzez dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora zespołu Szkół Specjalnych, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
13. Prawidłowe i terminowe prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont;
14. Uzgadnianie sald kont księgowych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
15. Księgowanie syntetyczne i analityczne wydatków budżetowych (bieżących), wg klasyfikacji budżetowej, kosztów według rodzaju, kosztów finansowych, pozostałych kosztów;
16. Kompletowanie dokumentacji dowodów księgowych dotyczących wydatków i dochodów budżetowych;
17. Kontrola prawidłowej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównanie z planem finansowym;
18. Sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, rocznych;
19. Analiza i kontrola kont analitycznych dotyczących dochodów i wydatków budżetowych;
20. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji;
21. Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
22. Rozliczanie dotacji;
23. Prowadzenie ewidencji rejestru VAT;
24. Wykonywanie innych zadań w zakresie księgowości i finansów zleconych przez Dyrektora.

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 ekonomiczne lub podyplomowe ekonomiczne, minimum 5 letni staż pracy na stanowisku głównego księgowego, 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, ustawy o rachunkowości, ustawy 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 1/1 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 jednonmianowym, w budynku szpitala. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 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 przesać pocztą w terminie od dnia 23.11.2021 r. do dnia 30.11.2021 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 30 listopada 2021r.

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, dane kontaktowe do inspektora ochrony danych to e-mail: 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.

Przesłanie 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.