



## **BIESZCZADZKIE POGOTOWIE RATUNKOWE SPZOZ w Sanoku**

38-500 Sanok, ul. Jezierskiego 21 tel. 13 46 284 60 fax. 13 46 16 210

KRS 0000734572, NIP 687-19-66-217, REGON 380372046

*Rachunek bankowy PBS o/Sanok nr 06 8642 1184 2018 0056 2814 000*

[www.bieszczadzkiepogotowie.pl](http://www.bieszczadzkiepogotowie.pl)

**Dyrektor**  
**Bieszczadzkiego Pogotowia Ratunkowego SPZOZ w Sanoku**  
ogłasza konkurs na stanowisko:

**Głównego księgowego**  
Bieszczadzkiego Pogotowia Ratunkowego SPZOZ w Sanoku

### **Wymagania niezbędne:**

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.), osoba ubiegająca się o konkursowe stanowisko musi spełniać poniższe wymogi:

- 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,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 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,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a) 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,
  - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów a podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Ponadto osoba ubiegająca się o konkursowe stanowisko musi spełniać poniższe wymogi:**

1. doświadczenie zawodowe w księgowości jednostek sektora finansów publicznych -minimum 10 lat, w tym co najmniej 5 lat na stanowisku Głównego Księgowego lub równorzędnym

2. znajomość ustawy o rachunkowości,

- 3.znajomość ustawy o finansach publicznych oraz innych aktów wykonawczych do tej ustawy (w tym rozporządzeń Ministra Finansów: w sprawie wzoru oświadczenia o stanie kontroli zarządczej oraz w sprawie planu działalności i sprawozdania z jego wykonania,
- 4.znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 5.znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 6.umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji pakietu MS OFFICE oraz aplikacji finansowo –księgowych i kadrowo –płacowych,
- 7.nieposzlakowana opinia,
- 8.umiejętność zarządzania pracą zespołu,
- 9.stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

#### **Wymagania preferowane:**

- 1.uzyskane licencje i uprawnienia branżowe,
- 2.doświadczenie w pracy w księgowości samodzielnego publicznego zakładu opieki zdrowotnej
- 3.zdolność analitycznego myślenia,
- 4.samodzielność, kreatywność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, odporność na sytuacje stresowe, praca w zespole,
- 5.umiejętność sporządzania pism urzędowych, projektów aktów normatywnych,
- 6.wysoka kultura osobista

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1.podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem
- 2.życiorys (CV)z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej
- 3.oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4.oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
- 5.oświadczenie o stanie zdrowia stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na wskazanym stanowisku,
- 6.oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7.kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe,
- 8.oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru i zatrudnienia zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r., o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), wraz z czytelnym podpisem.

## **Ogólny zakres obowiązków i odpowiedzialności :**

1.Prowadzenie rachunkowości BPR SPZOZ na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych (odpowiedzialność za politykę rachunkowości, plan kont oraz procedury księgowo-podatkowe), w tym między innymi:

1. Nadzór i kontrola nad prawidłowością prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegiem dokumentów księgowych, terminowością regulowania zobowiązań finansowych oraz egzekwowaniem należności.
2. Odpowiedzialność za zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym BPR SPZOZ.
3. Kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

2.Kierowanie pracą Działu Księgowości oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad podległymi pracownikami.

3.Sporządzanie deklaracji podatkowych (VAT, CIT) oraz innych sprawozdań dla instytucji zewnętrznych (np. Organ Założycielski, Banki, GUS).

4.Sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych na potrzeby Dyrekcji.

5.Współpraca przy sporządzaniu planów finansowych BPR SPZOZ,

6.Opracowanie projektów zarządzeń Dyrektora BPR SPZOZ dotyczących spraw ekonomiczno-finansowych i księgowych, oraz opiniowanie projektów innych komórek organizacyjnych.

7.Współpraca z innymi komórkami BPR SPZOZ oraz z zewnętrznymi instytucjami, audytorami, organami podatkowymi i bankami.

## **Dodatkowe informacje:**

- 1.praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2.miejsce pracy –Bieszczadzkie Pogotowie Ratunkowe SPZOZ w Sanoku

## **Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1.Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z dopiskiem

„Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego Bieszczadzkie Pogotowie Ratunkowe SPZOZ w Sanoku”

należy składać w terminie do dnia 26 kwietnia 2019 roku do godz. 12:00 pod adresem:

Bieszczadzkie Pogotowie Ratunkowe SPZOZ w Sanoku  
ul. Jezierskiego 21, 38-500 Sanok

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu BPR SPZOZ w Sanoku, a nie nadania, oferty złożone po terminie odsyłane są do nadawcy.

O terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do pracy zostaną zniszczone komisyjnie w ciągu 30 dni od zakończenia naboru.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem Państwa danych osobowych jest Bieszczadzkie Pogotowie Ratunkowe Samodzielnego Publicznego Zakład Opieki Zdrowotnej w Sanoku, adres: ul. Jezierskiego 21, 38-500 Sanok
- 2) mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej [inspektor@infomedis.pl](mailto:inspektor@infomedis.pl) (dane teleadresowe [www.bieszczadzkiepogotowie.pl](http://www.bieszczadzkiepogotowie.pl))
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych).
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks Cywilny
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do realizacji ww. celu. Konsekwencje niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Szczegółowych informacji udziela:

1. Sekretariat BPR SPZOZ w Sanoku tel. 13 46 28 460, fax. 13 46 16 210  
w dniach: od poniedziałku do piątku –w godzinach od 8.00 do 15.00