

**DYREKTOR
PODLASKIEGO WOJEWÓDZKIEGO
OŚRODKA MEDYCYNY PRACY
W BIAŁYMSTOKU**

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Głównego Księgowego
(nazwa stanowiska pracy)**

I. Wymagania niezbędne:

1) Kandydat zgłaszający się do naboru na wolne stanowisko pracy powinien spełniać wymagania kwalifikacyjne zgodnie z art. 54 ust 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.) tj.:

- a) 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;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) 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;
 - d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 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 stanowisko musi posiadać co najmniej 3 - letnie doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego.

II. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustawy o służbie medycyny pracy,
- b) znajomość ustawy o działalności leczniczej,
- c) znajomość ustawy o rachunkowości,
- d) znajomość ustawy o finansach publicznych,
- e) znajomość ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- f) znajomość ustaw regulujących kwestie podatkowe,
- g) umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji MS OFFICE oraz aplikacji finansowo – księgowych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogólny zakres obowiązków:

- 1) Prowadzenie rachunkowości PWOMP na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych, oraz zgodnie z przepisami podatkowymi (odpowiedzialność za politykę rachunkowości, plan kont oraz procedury księgowo – podatkowe), w tym między innymi:
 - a) nadzór i kontrola nad prawidłowością prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegiem dokumentów księgowych, terminowością regulowania zobowiązań finansowych oraz egzekwowaniem należności,
 - b) odpowiedzialność za zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym PWOMP,
 - c) kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 2) Sporządzanie rzetelnie i terminowe wykonywanie wszelkich sprawozdań finansowych.
- 3) Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora PWOMP dotyczących spraw ekonomiczno-finansowych i księgowych, oraz opiniowanie projektów innych komórek organizacyjnych.
- 4) Weryfikowanie pod względem księgowym projektów umów.
- 5) Kontrola dokumentów wchodzących i wychodzących (faktury, rachunki, itp.) pod względem ich prawidłowości i rzetelności wykonania.
- 6) Prowadzenie dokumentacji rozliczeń z bankami, ZUS, US i innymi instytucjami.
- 7) Prowadzenie dokumentacji finansowych rozliczeń pracowniczych.
- 8) Ewidencjonowanie pod względem księgowym przyjęcia i wydawania środków trwałych.
- 9) Nadzorowanie wykonywanych inwentaryzacji i wybrakowanych środków trwałych.

IV. Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko;
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- 3) kserokopie dyplomów potwierdzające wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy/zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata – kopie tych dokumentów powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez samego kandydata;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22¹§1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy, według załącznika.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy w zamkniętej kopercie w siedzibie PWOMP lub pocztą na adres: Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku ul. Wiewiórcza 10, 15-535 Białystok z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Główny Księgowy**” w terminie do dnia 21.09.2023 r. do godziny 15:00 (liczy się data wpływu do PWOMP w Białymstoku, ul. Wiewiórcza 10, 15-535 Białystok).

Aplikacje, które wpłyną do PWOMP po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Kandydat jest zobowiązany do posiadania w dniu rozmowy kwalifikacyjnej oryginałów dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe do wglądu dla Komisji Rekrutacyjnej oraz dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.pwomp.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie PWOMP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.)

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku, ul. Wiewiórcza 10, 15-535 Białystok, wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego – Rejestr Stowarzyszeń, innych Organizacji Społecznych i Zawodowych, Fundacji i Publicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Białymstoku XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod nr 0000003422, NIP: 542-25-18-963, REGON: 050644543.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych, odpowiedzialnym za przestrzeganie ochrony danych osobowych w Podlaskim Wojewódzkim Ośrodku Medycyny Pracy w Białymstoku jest możliwy za pośrednictwem poczty e-mail pod adresem: iod@pwomp.wrotapodlasia.pl oraz numerem telefonu: 85 66 47 816.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy w Podlaskim Wojewódzkim Ośrodku Medycyny Pracy w Białymstoku. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych na potrzeby związane z prowadzoną rekrutacją na stanowisko pracy jest art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b 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.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
6. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane trójki najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pana prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.