**KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W SAMODZIELNYM GMINNYM ZAKŁADZIE OPIEKI ZDROWOTNEJ W WILKOWICACH**

KIEROWNIK SAMODZIELNEGO GMINNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W WILKOWICACH

ogłasza nabór na wolne stanowisko:

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**Miejsce wykonywania pracy:** Samodzielny Gminny Zakład Opieki Zdrowotnej w Wilkowicach, ul. Wyzwolenia 18, 43-365 Wilkowice.

**Rodzaj umowy:** umowa o pracę.

**Data zatrudnienia:** 01.08.2023r.

**Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem głównego księgowego:**

1. posiada 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;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. 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 na 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.
6. posiada znajomość programów komputerowych, służących do rozliczeń bankowych, prowadzenia ksiąg rachunkowych oraz sporządzania sprawozdawczości budżetowej.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w jednostkach sektora finansów publicznych.
2. Znajomość programów Insert (Rewizor, Gratyfikant, Subiekt), program ZUS Płatnik.

**Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:**

1. prowadzenie rachunkowości jednostki;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4. przygotowanie analiz, sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych bieżących informacji;
5. opracowanie wewnętrznych dokumentów niezbędnych do prawidłowego działania w zakresie rachunkowości.

**Wymagane dokumenty:**

1. curriculum vitae (CV);
2. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań kwalifikacyjnych (dyplom, świadectwa pracy, świadectwa ukończonych kursów i szkoleń i inne);
3. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
4. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego;
6. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1000).

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Samodzielnym Gminnym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Wilkowicach”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w siedzibie SGZOZ Wilkowice, ul. Wyzwolenia 18, 43-365 Wilkowice w terminie do 09.08.2023r. do godziny 15.00.

W przypadku przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Wszystkie składane dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Oferty zawierające oryginały lub urzędowo poświadczone odpisy dokumentów złożone przez osoby, które nie zostaną zatrudnione, zostaną im zwrócone, zaś pozostała dokumentacja (nie odebrana przez kandydata w ciągu 7 dni od zakończenia rekrutacji) zostanie trwale zniszczona.