

**Kierownik Gminnego Ośrodka Zdrowia w Burzeninie
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy – księgowy- 3/5 etatu
w Gminnym Ośrodku Zdrowia w Burzeninie, ul. Polna 19**

1. Wymagania niezbędne

- 1) zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 3) wykształcenie wyższe ekonomiczne i 1 rok pracy w księgowości budżetowej lub rachunkowej lub wykształcenie średnie ekonomiczne i 5 lat pracy w księgowości budżetowej lub rachunkowej,
- 4) znajomość przepisów w zakresie:
 - ustawy o działalności leczniczej,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o rachunkowości,
 - ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych,
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - kodeksu pracy,
 - ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
 - ustawy VAT.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) prawo jazdy kategorii „B”
- 2) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym i o pracownikach samorządowych

3. Wymagane cechy osobowe

- 1) umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) opanowanie,
- 3) uczciwość,
- 4) kreatywność,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) komunikatywność,

Wymagane umiejętności:

- 1) znajomość obsługi systemów informatycznych, tworzenia baz danych, bilansów, ewidencji,
- 2) zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji, umiejętność interpretowania przepisów i wykorzystywania ich w praktyce, formułowania wniosków, pism, opracowywania projektów aktów administracyjnych i proponowania rozwiązań w celu wykonywania zleconego zadania,
- 3) umiejętność pracy w zespole.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej w poszczególnych okresach i zapewnienie odpowiedniej relacji wydatków i dochodów,
- 2) Opracowywanie rocznych planów finansowych i dokonywanie niezbędnych zmian w budżecie GOZ w roku bilansowym,
- 3) Sporządzanie planu funduszu płac z zachowaniem zasad określonych przepisami prawa,
- 4) Obliczanie wynagrodzeń pracowników oraz prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) Wydawanie zaświadczeń o dochodach,
- 6) Rozliczanie składek od wynagrodzeń pracowników GOZ na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
- 7) Prawidłowa realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- 8) Opracowywanie sprawozdań w zakresie realizacji zadań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz na zlecenie przełożonych,
- 9) Prawidłowe prowadzenie księgowości GOZ i czuwanie nad właściwą realizacją przyznanego budżetu,
- 10) Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych, w tym ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz wynagrodzeń pracowników,
- 11) Sporządzanie dokumentów kasowo-bankowych na podejmowanie i przekazywanie środków pieniężnych gotówkowych i przelewowych,
- 12) Sprawdzanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
- 13) Prowadzenie dokumentacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) Opracowywanie wewnętrznych przepisów dostosowanych do obowiązujących przepisów prawnych w zakresie:
 - a) dokumentacji finansowo-księgowej,
 - b) planu kont finansowych,
 - c) stosowanych druków i dokumentów księgowych,
 - d) gospodarki kasowej,
 - e) zasad inwentaryzacji środków trwałych,
- 15) Kontrola raportów kasowych,
- 16) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 17) Prowadzenie spraw kadrowych,
- 18) Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia
- 19) Inne nie wymienione wyżej.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 3) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe (potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) oświadczenie kandydata o niekaralności,
- 5) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych celem rekrutacji o treści:

„Zgodnie z art.23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U z 2002r. nr 101, poz. 926 ze zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko księgowej przez Gminny Ośrodek Zdrowia w Burzeninie.”

6. Inne informacje

- 1) Zastrzegamy sobie możliwość zawarcia umowy na cza określony.
- 2) Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, informujemy, iż:
 - administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Zdrowia w Burzeninie z siedzibą w Burzeninie, ul. Polna 19,
 - dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na stanowisko księgowego i nie będą udostępniane innym podmiotom,
 - przystępujący do rekrutacji kandydacie posiadają prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania,
 - podanie danych osobowych jest dobrowolne.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć w siedzibie Gminnego Ośrodka Zdrowia lub przesłać w terminie do dnia 24.01.2014r. do godz 16⁰⁰ na adres:

Gminny Ośrodek Zdrowia w Burzeninie, 98-260 Burzenin, ul. Polna 19

w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko księgowego w Gminnym Ośrodku Zdrowia w Burzeninie”

Dokumenty, które wpłyną do Ośrodka po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Gminnym Ośrodku Zdrowia w dniu 28.01.2014r. o godz. 9⁰⁰

Zastrzega się możliwość zaproszenia wybranych osób na dodatkową rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Gminnego Ośrodka Zdrowia w Burzeninie przy ul. Polnej 19.

KIEROWNIK
Gminnego Ośrodka
Zdrowia w Burzeninie
lek. Sylwester Górecki