

## Główny Księgowy w ZWK OHP w Szczecinie

**WOJEWÓDZKI KOMENDANT OHP W SZCZECINIE**  
**o g ł a s z a**  
**NABÓR w dniu 01 marca 2021 r. NA WOLNE STANOWISKO**  
**w ZACHODNIOPOMORSKIEJ WOJEWÓDZKIEJ KOMENDZIE OHP**  
**UL. DWORCOWA 19**  
**71-206 SZCZECIN**

**Wolne stanowisko:**  
**Główny Księgowy w ZWK OHP w Szczecinie.**

Umowa o pracę.

Pełny wymiar czasu pracy 8 godz./dziennie, 40 godz./tygodniowo,

Miejsce wykonywania pracy: ZWK OHP 71-206 Szczecin, ul. Dworcowa 19

Wynagrodzenie zasadnicze brutto: do uzgodnienia.

System wynagradzania: czasowy ze stawką miesięczną.

### **Zakres zadań :**

Do podstawowych zadań Głównego Księgowego będzie należało:

- prowadzenie rachunkowości jednostki w oparciu o zasady (politykę) rachunkowości, która obejmuje:
  - opracowanie, uaktualnianie i przekazanie Wojewódzkiemu Komendantowi do zatwierdzenia projektu polityki rachunkowości;
  - nadzorowanie prowadzonych na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym;
  - nadzorowanie rzeczywistego stanu aktywów i pasywów;
  - nadzorowanie wyceny pasywów i aktywów oraz ustalenie wyniku finansowego;
  - nadzorowanie sporządzania sprawozdań finansowych i ich terminowe przekazywanie do Komendy Głównej OHP;
- planowanie budżetu w układzie zadaniowym oraz obsługa informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa – TREZOR, w celu dostarczania i weryfikacji informacji niezbędnych do realizacji planu wydatków i dochodów jednostki oraz przygotowania sprawozdań z wykonania mierników, zadań, podzadań i działań;
- prowadzenie i przygotowanie zmian w planach finansowych Wojewódzkiej Komendy;
- bieżący monitoring realizacji wydatków;

- podpisywanie i parafowanie dokumentów rodzących zobowiązania finansowe w Wojewódzkiej Komendzie;
- zapewnienie prawidłowej, rzetelnej, sprawnej i terminowej realizacji bieżących zadań;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w tym kontrola stopnia realizacji planu, zaangażowania wydatków, zagrożeń przekroczenia lub niewykonania planu, a także zapewnienie terminowego rozliczania należności i zobowiązań;
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- sprawowanie kontroli nad naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i innych świadczeń;
- sprawowanie kontroli nad naliczaniem i odprowadzeniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i inne;
- sprawowanie kontroli prowadzenia ewidencji wymaganej przez ZUS;
- sprawowanie kontroli nad ewidencją i rozliczeniami podatkowymi np. podatki dochodowe, podatki lokalne i opłaty, podatek VAT;
- administrowanie i obsługa programów finansowo-księgowych, systemów informatycznych. np. NBP, TREZOR, Płatnik.

#### **Niezbędne wymagania:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
2. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
3. Wykształcenie wyższe: ekonomiczne jednolite studia magisterskie lub ekonomiczne wyższe studia zawodowe lub uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe lub wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub posiadanie świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów lub ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna.
4. Staż pracy: minimum 10 lat pracy w zakresie księgowości, w tym doświadczenie na stanowisku głównego księgowego min. 4 lata.
5. Odpowiedzialność, dyspozycyjność i bardzo duże zaangażowanie w wykonywane obowiązki służbowe.
6. Rozwinięte zdolności interpersonalne oraz komunikacyjne oraz umiejętność pracy w zespole.
7. Umiejętności organizacyjne.
8. Odporność na stres.

9. Biegła obsługa komputera i oprogramowania MS Office (Word, MS, Excel, Power Point).
10. Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programach bankowych, Płatniku, Trezorze 3 oraz mile widziana znajomość programu QNT.
11. Kandydat/ka ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
12. Kandydat/ka nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

#### **Wymagane dokumenty:**

- życiorys/CV i list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, oraz doświadczenie zawodowe,
- podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- podpisane oświadczenie niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Dokumenty należy przesłać wyłącznie pocztą elektroniczną na adres:**

**[zachodniopomorska@ohp.pl](mailto:zachodniopomorska@ohp.pl)**

z tytułem wiadomości: **„Nabór główny księgowy”**

**Termin składania dokumentów: 12.03.2021 r.**

#### **Dodatkowe informacje:**

- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- skontaktujemy się tylko z wybranymi przez komisję kandydatami,
- o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnego etapu naboru zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefonicznie,
- dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone,
- nabór może być w każdej chwili anulowany,
- informacje dodatkowe można uzyskać pod numerem telefonu: 91 8127981 wew. 134, 137

Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L.

z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) – dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest **Zachodniopomorska Wojewódzka Komenda OHP** w Szczecinie z siedzibą: 70-206 Szczecin ul. Dworcowa 19, e-mail: **zachodniopomorska@ohp.pl**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: **zachodniopomorska@ohp.pl** lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).  
W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres rekrutacji na stanowisko **główny księgowy**.
5. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
6. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  4. w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) – prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

5. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

8. Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe w oparciu o art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.

9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

---