**Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach**

**40-024 Katowice ul. Powstańców 52**

**Ogłasza nabór na wolne stanowisko administracyjne:**

**Zastępca Głównego Księgowego**

**w wymiarze 1/1 etatu**

**Termin składania aplikacji: 14 marca 2025 r.**

**PROFIL KANDYDATA:**

Wymagania niezbędne:

* wykształcenie wyższe o profilu rachunkowość lub finanse publiczne,
* co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku zastępcy głównego księgowego lub samodzielnej księgowej,
* certyfikat księgowego uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych,
* praktyczna znajomość przepisów o rachunkowości, ordynacji podatkowej, VAT, CIT, PDOF,
* znajomość ustawy o działalności leczniczej i standardu rachunku kosztów,
* znajomość ustawy o finansach publicznych,
* znajomość ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
* znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
* biegła umiejętność sporządzenia rocznego sprawozdania zgodnie z ustawą o rachunkowości (bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych, zestawienie zmian w kapitale własnym, informacja dodatkowa),
* biegła znajomość obsługi pakietu MS Office,
* mile widziana znajomość programu Infomedica,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
* nieskazanie prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
* doświadczenie zawodowe w podmiocie leczniczym oraz pełnienie funkcji kierowniczej będzie dodatkowym atutem.

Predyspozycje i kompetencje miękkie:

* komunikatywność,
* wysoka kultura i etyka osobista,
* samodzielność i dobra organizacja pracy własnej,
* umiejętność pracy w zespole,
* mile widziane doświadczenie w zarządzaniu zespołem,
* rzetelność,
* terminowość,
* dokładność.

**ZADANIA JAKIE CZEKAJĄ NA PRACOWNIKA:**

* organizowanie bieżącego i prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, umożliwiające terminowe sporządzanie sprawozdawczości,
* obsługa systemu finansowo-księgowego,
* sporządzanie deklaracji miesięcznej i rocznej PFRON,
* sporządzanie deklaracji VAT, JPK, CIT, podatek akcyzowy,
* naliczanie odpisu na ZFŚS, księgowanie świadczeń i rozliczenie roczne,
* rozliczanie inwestycji, zakupów i innych projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
* sprawdzanie i rozliczanie ryczałtów, delegacji krajowych i zagranicznych,
* księgowanie wynagrodzeń i uzgodnienia z działem kadr i płac zobowiązań publiczno-prawnych,
* zakładanie kartotek kontrahentów,
* nadzór nad prawidłową dekretacją dokumentów księgowych,
* kontrola dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych pod względem formalnym   
  i rachunkowym,
* kontrola kompletności i poprawności sporządzania dowodów księgowych i zatwierdzanie ich do księgowania,
* kontrola dowodów księgowych pod względem poprawności ujęcia daty wpływu dokumentu, wystawienia, operacji gospodarczej i terminu płatności,
* zapewnienie prawidłowego zabezpieczenia dokumentacji księgowej,
* analiza kont, zamykanie miesiąca i sporządzanie wydruków oraz uzgadnianie kont do sprawozdania finansowego,
* przenoszenie sald i otwieranie nowego roku,
* korygowanie mylnych księgowań,
* opracowywanie planów finansowych i inwestycyjnych, ich zmian oraz sprawozdań   
  z wykonania,
* aktualizacja danych do Urzędu Skarbowego,
* tworzenie i monitorowanie rezerw na zobowiązania, nagrody jubileuszowe i odprawy emerytalne,
* sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych do instytucji zewnętrznych,
* sporządzanie sprawozdań statystycznych,
* zapewnienie prawidłowego procesu badania sprawozdania finansowego,
* udział w pracach inwentaryzacyjnych rzeczowych składników majątkowych,
* czynny udział w pracach związanych z badaniem sprawozdań finansowych,
* przygotowywanie bieżących zestawień i raportów,
* pełnienie zastępstwa pod nieobecność Głównego Księgowego.

**WYMAGANE DOKUMENTY:**

* list motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem,
* CV – podpisane własnoręcznym podpisem i opatrzone klauzulą „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe   
  w Katowicach w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego*”,
* kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
* kopie dokumentów potwierdzające wymagany staż pracy,
* oświadczenie o niekaralności,
* oświadczenie o korzystaniu z praw publicznych.

Sposób składania aplikacji:

* osobiście w zamkniętej kopercie w Biurze Podawczym Wojewódzkiego Pogotowia Ratunkowego w Katowicach przy ul. Powstańców 52 z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego*” w godzinach od 7:00 do 15:00,
* pocztą na adres: Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe w Katowicach, ul. Powstańców 52,

40-024 Katowice z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego”.*

* termin składania aplikacji upływa w dniu 14 marca 2025 r. o godz. 14:00.

**Jako Pracodawca Wojewódzkie Pogotowie Ratunkowe oferuje:**

* **stabilną formę zatrudnienia – umowę o pracę,**
* **praca w systemie od poniedziałku do piątku w czasie pracy dobowym 7 h 35 min,**
* **rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych– możliwość szkoleń, branżowych i uczestnictwa w studiach podyplomowych,**
* **świadczenia i dofinansowania w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,**
* **pożyczki pracownicze na dogodnych warunkach finansowych,**
* **dogodna lokalizacja z bezpłatnym miejscem parkingowym.**