Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Suchowoli

Kuraszew 48, 21-310 Wohyń Tel. fax (83) 353-03-64
NIP: 5381612227 REGON: 000291227

Kuraszew, dn. 07.09.2026 r.

Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Suchowoli zatrudni:

OSOBĘ NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Wymiar etatu: pełen (1/1) etat. Informacja o początkowej wysokości wynagrodzenia albo jego przedziale zostanie przekazana kandydatom najpóźniej przed rozmową kwalifikacyjną.

Praca wykonywana w budynku księgowości Wojewódzkiego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Suchowoli, Kuraszew 48, 21-310 Wohyń. Budynek nie jest obecnie w pełni przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Praca na stanowisku nie jest związana z występowaniem uciążliwych lub szkodliwych warunków pracy; wymaga wysiłku umysłowego i jest wykonywana przy komputerze.

Wymagane wykształcenie:

Osoba kandydująca spełnia jeden z poniższych warunków:

1. 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;
2. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
3. została wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
4. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Nie została prawomocnie skazana za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Posiada znajomość obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o działalności leczniczej, przepisów

podatkowych, płacowych, z zakresu ubezpieczeń społecznych, ustawy – Prawo zamówień publicznych, przepisów o ochronie danych osobowych, w tym RODO, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Posiada umiejętność obsługi programów komputerowych związanych z księgowością.

Zakres obowiązków:

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości Szpitala.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych oraz potwierdzanie jej podpisem na dokumentach dotyczących danej operacji.
3. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi Szpitala. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wykonywanie zadań z zakresu inwentaryzacji.
7. Opracowywanie sprawozdań, analiz i planów finansowych.
8. Właściwe gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji, a także archiwizowanie dokumentów finansowych.
9. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych, podatkowych i ZUS.
10. Prowadzenie ewidencji rozliczeń podatkowych.
11. Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz nadzór nad prawidłowością rozliczeń środków Funduszu.
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki dotyczących prowadzenia księgowości i inwentaryzacji.
13. Sprawowanie kontroli wewnętrznej oraz współudział w realizacji zadań w zakresie kontroli zarządczej w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
14. Kierowanie pracą działu księgowego oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad podległymi pracownikami.
15. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora pozostających w związku z zajmowanym stanowiskiem, posiadanymi kwalifikacjami oraz zakresem działalności Szpitala.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny wraz z danymi do kontaktu (numer telefonu i adres e-mail).
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej kandydata.
3. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i wykształcenie.
4. Oświadczenie o spełnianiu wymogu niekaralności określonego w art. 54 ust. 2 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.

5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres danych, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa – jeżeli takie dane zostały dobrowolnie zamieszczone w dokumentach aplikacyjnych.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. W przypadku osoby nieposiadającej obywatelstwa polskiego – dokument potwierdzający znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego. Dokument potwierdzający niepełnosprawność – wyłącznie jeżeli jego przedłożenie jest niezbędne do zapewnienia osobie kandydującej odpowiednich usprawnień podczas rekrutacji.

Kserokopie dokumentów kandydat powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem i opatrzyć datą oraz dopiskiem „za zgodność z oryginałem".

Informacja o dostępności dla osób z niepełnosprawnościami:

Osoba wymagająca odpowiednich usprawnień w związku z udziałem w rekrutacji może zgłosić taką potrzebę Szpitalowi wraz ze wskazaniem niezbędnego zakresu usprawnień.

Miejsce składania dokumentów:
Wymagane dokumenty należy składać osobiście bądź za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu aplikacji do placówki) w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem: „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO” w terminie do 28 września 2026 roku do godziny 15:05 w sekretariacie Wojewódzkiego Szpitala dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Suchowoli, Kuraszew 48, 21-310 Wohyń.
Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Jeżeli dokumenty aplikacyjne zawierają dane osobowe wykraczające poza zakres danych, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa, mogą być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychicznie Chorych w Suchowoli danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres danych, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa, w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania rekrutacyjnego. Zgoda może zostać wycofana w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem”.

Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną, podczas której mogą zostać poproszone o okazanie oryginałów dokumentów. O jej terminie zostaną powiadomione telefonicznie.

Robert Gmitruczuk

Elektronicznie podpisany przez Robert Gmitruczuk
Data: 2026.09.07 07:27:52 +02'00'