

KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO SEP



OGŁOSZENIE O KONKURSIE

Zarząd Główny Stowarzyszenia Elektryków Polskich ogłasza konkurs na stanowisko Głównego Księgowego SEP.

I. Zakres obowiązków

Do zakresu obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku Głównego Księgowego należeć będzie w szczególności:

1. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. polegających na:
 - a) zorganizowaniu obiegu i kontroli dokumentów gwarantujących właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
 - b) prawidłowym prowadzeniu księgowości i sporządzaniu sprawozdawczości finansowej, prawidłowym terminowym dokonywaniu rozliczeń finansowych w zakresie wynagrodzeń, rozrachunków i podatków,
 - c) należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - d) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości przez poszczególne komórki organizacyjne,
2. Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające na nadzorze i udziale w:
 - a) opracowywaniu planów finansowych dochodów i wydatków (budżetu centralnego SEP),
 - b) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zabezpieczeniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - c) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych przez Biuro SEP umów,
 - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - e) prawidłowym dysponowaniu środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych i prawidłowego korzystania z kredytów bankowych.
3. Analiza gospodarki finansowej SEP – sporządzanie miesięcznych informacji z wykonania budżetu centralnego SEP
4. Współpraca ze Skarbnikiem SEP i przygotowywanie dla niego okresowych informacji dot. przychodów i kosztów.
5. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej gospodarki finansowej,
 - b) następnej kontroli operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania.
6. Sprawowanie kontroli nad należyтым wykonywaniem przez głównych księgowych oddziałów i agend SEP powierzonych im obowiązków w zakresie wynikającym ze składanych do Biura SEP sprawozdań oraz instruowanie ich w zakresie organizacji rachunkowości, przyjmowanie i sprawdzanie bilansów z oddziałów.
7. Sporządzanie corocznie sprawozdania finansowego SEP (obejmującego wszystkie oddziały, agendy i Biuro SEP).
8. Obsługa merytoryczna Centralnej Komisji Finansów i Działalności Gospodarczej SEP oraz biegłego rewidenta badającego sprawozdanie roczne.
9. Przygotowywanie materiałów na posiedzenie Prezydium i Zarządu Głównego SEP, Rady Prezesów oraz innych podmiotów.

II. Wymogi kwalifikacyjne

Kandydat/kandydatka musi spełniać wymogi określone w art. 46 ust. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2021 r. poz. 711, z późn. zm.), tj. może nim być osoba, która:

- 1) posiada wykształcenie wyższe;
- 2) posiada wiedzę i doświadczenie dające rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków na stanowisku Głównego Księgowego;
- 3) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku kierowniczym albo ukończone studia podyplomowe na kierunku zarządzanie i co najmniej trzyletni staż pracy;
- 4) posiada umiejętności obsługi programu księgowego „Symfonia”;
- 5) nie został prawomocnie skazana za przestępstwo popełnione umyślnie.

III. Aplikacja konkursowa

Aplikacja konkursowa powinna zawierać następujące dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem;
- 2) dokumenty stwierdzające posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do zajmowanego stanowiska objętego konkursem;
- 3) opisany przez kandydata przebieg pracy zawodowej;
- 4) inne dokumenty, w szczególności potwierdzające dorobek i kwalifikacje zawodowe kandydata;
- 5) kopie dokumentów, o których mowa w pkt 4 powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez kandydata; na prośbę komisji konkursowej kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów;
- 6) informację o kandydacie z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed dniem zgłoszenia do konkursu;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnie orzeczonego wobec niego zakazu wykonywania zawodu, zawieszenia prawa wykonywania zawodu, ograniczenia prawa wykonywania zawodu lub zakazu zajmowania stanowiska objętego konkursem;
- 8) podpisaną przez kandydata klauzulę informacyjną RODO;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu/nie wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

IV. Materiały informacyjne o SEP

Materiały informacyjne o stanie prawnym, organizacyjnym i ekonomicznym SEP będą udostępniane kandydatom w formie elektronicznej, po uprzednim zgłoszeniu na adres rekrutacja@sep.com.pl)

V. Termin i miejsce składania aplikacji konkursowej

Aplikację konkursową należy składać w sekretariacie Biura SEP bezpośrednio lub przesyłką pocztową poleconą, w terminie 21 dni od dnia opublikowania ogłoszenia o konkursie w kopercie, z napisem „Konkurs na stanowisko GK SEP”; na kopercie należy umieścić imię i nazwisko kandydata, numer telefonu kontaktowego, e-mail oraz adres zamieszkania.

Aplikację konkursową należy złożyć lub przesłać drogą pocztową na adres: Biuro SEP, ul. Świętokrzyska 14, 00-050 Warszawa. O terminie zgłoszenia decyduje data stempla pocztowego.

Rozpatrzenie zgłoszonych aplikacji konkursowych nastąpi w terminie do 21 dni od upływu terminu składania aplikacji konkursowej. Kandydaci zostaną telefonicznie i mailowo powiadomieni o terminie rozmowy indywidualnej. Rozmowa indywidualna może odbyć się w trybie zdalnym (z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość).

Przewodniczący
Komisji Konkursowej



Piotr Szymczak

REGULAMIN KONKURSU W PLKU PDF DO POBRANIA [TUTAJ](#)