

OGŁOSZENIE Z DNIA 22 MAJA 2023 ROKU

O ZATRUDNIENIU NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Siennicy poszukuje kandydata na stanowisko: **główny księgowy**.

Forma zatrudnienia: **umowa o pracę**

Wymiar etatu: **½ etatu**

Miejsce pracy: **SPZOZ w Siennicy**

Wymagania konieczne kandydata:

- Ukończone ekonomiczne studia zawodowe lub magisterskie w zakresie finansów i/lub rachunkowości i/lub podatków;
- Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych;
- Niekaralność za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz brak prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo;
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm. o rachunkowości;
- Znajomość przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm. o finansach publicznych;
- Znajomość ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. z późn. zm. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- Znajomość ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. z późn. zm. Kodeks Pracy;
- Znajomość ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- Znajomość podstaw prawnych funkcjonowania Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej – tj. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. z późn. zm. o działalności leczniczej;

Dodatkowo punktowane atuty kandydata

- Doświadczenie w pracy na stanowisku głównej księgowej;
- Umiejętność sprawnej obsługi komputera (mile widziana zdolność obsługi programów jak: Symfonia KiP, Symfonia FiK, Płatnik, MS Office);
- Zdolności organizacyjne, odpowiedzialność, dokładność, rzetelność, sumienność oraz umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji pod nieobecność kierownika SPZOZ;

Główne obowiązki:

- Dokonywanie zakupów środków trwałych zgodnie z ustalonymi procedurami;
- Organizacja i nadzór nad postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą Zamówień Publicznych oraz prowadzenie ewidencji;
- Prowadzenie spraw osobowych SPZOZ w tym:
 - a/ czynności związane ze stosunkiem pracy, jego ustaniem i rejestracją, obsługa umów cywilno-prawnych;
 - b/ prowadzenie akt osobowych, rejestracja i rozliczanie czasu pracy, wydawanie zaświadczeń pracownikom z zakresu zatrudnienia i ubezpieczenia, kompletowanie i składanie dokumentów w sprawie emerytalno-rentowym, ustalanie uprawnień pracowników do nagród jubileuszowych, dodatków stażowych;
 - c/ nadzorowanie nad sprawami BHP – badania profilaktyczne, kursy BHP;
 - d/ sporządzanie wymaganej ewidencji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych;
- Prowadzenie gospodarki finansowej obejmującej całokształt działalności Zakładu w tym:
- Przestrzeganie rozliczeń pieniężnych;
- Windykacja należności i dochodzenie roszczeń;
- Opracowywanie projektów rocznych planów finansowych obejmujących rachunek przychodów i kosztów oraz monitowanie półroczne i roczne ich wykonania;

- Prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych;
- Prowadzenie rachunkowości Zakładu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na: prawidłowym i rzetelnym ewidencjonowaniu zdarzeń gospodarczych w zakresie rozrachunków, kosztów oraz funduszków;
- Racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi;
- Prowadzenie rachunku kosztów oraz sporządzanie analiz w tym zakresie;
- Sporządzanie sprawozdań z zakresu sprawozdawczości finansowej;
- Przygotowywanie dokumentacji finansowo-rzeczowej na potrzeby realizowanych umów z publicznym płatnikiem ubezpieczenia zdrowotnego;
- Prowadzenie współpracy pomiędzy Zakładem a jego Partnerami Medycznymi na podstawie zawartych umów o współpracy i dokonywanie rozliczeń za świadczenia odpłatne;
- Sporządzanie indywidualnych list wynagrodzeń i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- Prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń społecznych pracowników, osób zatrudnionych na podstawie umowy innej niż umowa o pracę;
- Prowadzenie dokumentacji i ewidencji na potrzeby organów kontroli skarbowej, w tym księgi rachunkowej, łącznie z deklaracjami podatkowymi wymaganymi odrębnymi przepisami;
- Dbanie o bezpieczeństwo danych osobowych i księgowych zawartych w systemach informatycznych.

Wymagane dokumenty:

- Podpisany list motywacyjny;
- CV lub życiorys zawierające również informacje o przebiegu nauki oraz dotychczasowego zatrudnienia;
- Kserokopie poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje, praktykę zawodową oraz dodatkowe uprawnienia;

- Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe oraz o braku prowadzonego przeciwko kandydatowi postępowania o przestępstwo;
- Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym wizerunku, zawartych w dokumentach aplikacyjnych;
- Wszystkie składane dokumenty oraz oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie;

Zainteresowane osoby proszone są o dostarczenie wymaganych dokumentów w zaklejonej kopercie zawierającej adnotację: „dokumenty na stanowisko głównego księgowego, imię i nazwisko oraz nr telefonu” w przeciągu 10 dni roboczych licząc od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia, tj. **do dnia 02 czerwca 2023 r. do godziny 18:00** osobiście lub przesyłką poleconą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: SAMODZIELNY PUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ W SIENNICY, 05-332 SIENNICA, UL. AKACJOWA 2A.

Kandydaci, którzy spełnią po przeanalizowaniu dokumentów wymagania formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną

KIEROWNIK
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
w Siennicy
Katarzyna Wyszogrodzka-Jagiełło
lek. med. Katarzyna Wyszogrodzka-Jagiełło