

OGŁOSZENIE O NABORZE PRACOWNIKA

SPZOZ Przychodnia Rejonowa w Świerzawie zatrudni głównego księgowego na ½ etatu. Termin zatrudnienia do uzgodnienia przewidywany na 4 kwartał 2023 roku.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego:

- 1. Prowadzenie rachunkowości jednostki** zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami prawa oraz zasadami zawartymi w:
 - Statucie SPZOZ Przychodnia Rejonowa w Świerzawie
 - uchwałach podmiotu tworzącego
 - zarządzeniu kierownika jednostki w sprawie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości
 - innych regulacjach i procedurach wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki.

Zakres powierzonych obowiązków i odpowiedzialności w zakresie rachunkowości obejmuje:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym
- 2) ustalanie i sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów – poza odpowiedzialnością kierownika w zakresie odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury,
- 3) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości
- 6) poddawanie badaniu przez biegłego rewidenta, składanie do właściwego rejestru sądowego, udostępnianie i ogłaszanie sprawozdań finansowych w przypadku okoliczności określonych ustawą o rachunkowości.

2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami dla jednostek sektora finansów publicznych, polegające na

- 1) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z ustalonymi w jednostce zasadami,
- 2) zapewnieniu kontroli pod względem finansowym oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu zamówień publicznych w zakresie prawidłowościami umów zawieranych przez jednostkę,
- 3) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
- 4) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz zapłaty zobowiązań.

- 5) dokonywanie wstępnej kontroli wewnętrznej:
 - a. zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
 - b. kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych

3. Analiza wykonania planu finansowego, przychodów, kosztów i inwestycji i sporządzanie w tym zakresie stosownych sprawozdań i informacji zarządczej dla kierownika

4. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.

I. Do obowiązków głównego księgowego należy także:

1. Przygotowywanie finansowych sprawozdań budżetowych i statystycznych, których obowiązek sporządzania obejmuje jednostkę oraz innych na żądanie podmiotu tworzącego oraz innych instytucji kontrolnych i nadzorczych.
2. Prowadzenie ewidencji podatkowej, sporządzanie deklaracji i zeznań podatkowych oraz wykonywanie innych obowiązków płatnika w zakresie podatków dochodowych, podatku VAT, innych podatków i opłat.
3. Wystawianie faktur sprzedaży w zakresie działalności podstawowej - z tytułu sprzedaży świadczeń opieki zdrowotnej i innych usług medycznych - oraz pozostałej, oraz innych dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych.
4. Przygotowanie ofert do postępowań na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej refundowanych przez Narodowy Fundusz Zdrowia wraz z osobami merytorycznymi.
5. Nadzorowanie realizacji kontraktów.
6. Prowadzenie ewidencji zgodnie ze Standardem Rachunku Kosztów.

II. Do obowiązków głównego księgowego jako pracownika jednostki należy:

1. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
2. Przestrzeganie przepisów bhp i p. pożarowych.
3. Dbanie o dobro placówki, ochronę mienia, ochrona danych osobowych.
4. Uporządkowania swojego miejsca pracy, zabezpieczenia, po zakończeniu pracy powierzonego pomieszczenia i jego wyposażenia, jak również sprzętu.
5. Przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej i zawodowej.

5. Wymagania preferowane:

- 1) Doświadczenie w pracy w księgowości, co najmniej 5 latnie, w tym 3 lata na stanowisku kierownika działu.
- 2) Ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe , uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe.
- 3) Umiejętności przygotowania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów.
- 4) Umiejętności obsługi komputer, pakietu MS OFFICE, poczty elektronicznej.
- 5) Znajomość programu REWIZOR GT.
- 6) Ma nieposzlakowaną opinię.
- 7) Terminowość, komunikatywność, sumienność, rzetelność.

6. Warunki pracy na stanowisku:

Praca administracyjno biurowa z wykorzystanie komputera.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy.
- 2) Życiorys(CV).
- 3) Kserokopie świadectw pracy, dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 4) Zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

8. Miejsce i forma składania dokumentów:

Miejsce składania dokumentów:

SPZOZ Przychodnia Rejonowa w Świerzawie

ul. Lipowa 3,59-540 Świerzawa

Forma składania dokumentów:

- 1) w formie papierowej bezpośrednio w administracji SPZOZ Przychodni Rejonowej w Świerzawie,
- 2) w formie papierowej poprzez przesłanie na adres:
SPZOZ Przychodnia Rejonowa w Świerzawie
ul. Lipowa 3,59-540 Świerzawa
Administracja(w razie przesłania dokumentów drogą pocztową za datę ich złożenia uważa się datę stempla pocztowego),
- 3) na adres email: spzozswierzawa@hotmail.com

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomienia indywidualnie- telefonicznie.

