

**Ogłoszenie Dyrektora
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Szpitala
Specjalistycznego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji
w Otwocku
o konkursie konkurs na stanowisko:**

Księgowa/Księgowy

Otwock, dnia 29.04.2024 r.

1. Nazwa i adres jednostki

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Specjalistyczny Ministerstwa
Sprawa Wewnętrznych i Administracji w Otwocku
ul. Bolesława Prusa 1/3, 05-400 Otwock

2. Określenie stanowiska

Księgowa/Księgowy

3. Wymagania związane ze stanowiskiem

1) Wymagania niezbędne

- a) wykształcenie średnie albo wykształcenie wyższe z zakresu ekonomii lub finansów i rachunkowości;
- b) staż pracy w przypadku wykształcenia średniego – co najmniej 4 lata;
- c) doświadczenie zawodowe na stanowiskach finansowo – księgowych co najmniej 2 lata;
- d) dokładność, sumienność, umiejętność pracy w zespole.

2) Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie w pracy w programie Symfonia; RAKS SQL;
- b) doświadczenie zawodowe w pracy w podmiotach leczniczych w rozumieniu art. 4 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. 2023, poz. 991).

4. Zakres wykonywanych zadań

- 1) Prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa modułu FK – księgowanie dokumentów zakupowych (faktur),
- 2) Klasyfikacja kosztowa faktur zakupowych na konta zespołu 4 i 5,
- 3) Księgowanie i uzgadnianie rozliczeń międzyokresowych kosztów,
- 4) Weryfikacja faktur pod względem formalno – rachunkowym,
- 5) Kontrola na obiegu dokumentów księgowych- zakupowych,
- 6) Sprawdzanie danych dostawców w „Wykazie podatników Ministra Finansów”,
- 7) Klasyfikacja faktur i płatności zgodna z Mechanizmem podzielonej płatności,
- 8) Terminowe regulowanie zobowiązań, generowanie w systemie księgowym przelewów dla dostawców i eksport do systemu bankowego,

- 9) Analiza, kontrola kont rozrachunkowych z dostawcami (zobowiązania), wystawianie not korygujących do faktur, not obciążeniowych za nieprawidłową realizację zamówienia,
- 10) Okresowe uzgadnianie sald rozrachunków, wystawianie potwierdzenia salda, prowadzenie korespondencji z dostawcami,
- 11) Przechowywanie w układzie chronologicznym i zabezpieczanie dowodów księgowych,
- 12) Realizacja zadań wynikających z bieżącego rozliczenia wartości środków farmaceutycznych znajdujących się w Aptece Szpitala,
- 13) Kontrola zgodności wartości środków farmaceutycznych znajdujących się na stanie apteki z zapisami w programie FK,
- 14) Rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób prawnych,
- 15) Sporządzanie w wymaganych przepisami okresach (np. miesięcznych, kwartalnych) sprawozdań, zestawień oraz raportów wynikających z realizowanych zadań,
- 16) Sporządzanie elementów informacji dodatkowej i objaśnień do bilansu na koniec każdego roku obrotowego zgodnie z realizowanymi zadaniami.

5. Warunki zatrudnienia

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie jednozmianowym,
- 2) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) Miejsce wykonywania pracy - Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Szpital Specjalistyczny Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w Otwocku.

6. Wymagane dokumenty

- 1) CV,
- 2) Wypełnione oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1 do Ogłoszenia),
- 3) Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem,
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- 5) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko Księgowy/Księgowa w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej Szpitalu Specjalistycznym MSWiA w Otwocku (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016 r.).

Dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 14 maja 2024 roku do godz. 23:59 za pośrednictwem korespondencji e-mail na adres sekretariat@zozmswia.pl z tytułem e-maila „Nabór na stanowisko Księgowy/Księgowa”.

O zachowaniu terminu decyduje **data wpływu na skrzynkę e-mail Szpitala.**

7. Postanowienia końcowe

- 1) Dokumenty aplikacyjne niekompletne lub złożone po terminie zostaną odrzucone.

- 2) Dokumenty wskazane w ust. 6 pkt 1, 2, 3 i 6 muszą być opatrzone czytelnym, własnoręcznym podpisem przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie. Brak podpisu na dokumentach będzie oznaczał, że złożona oferta jest niekompletna.
- 3) Dokumenty wskazane w ust. 6 pkt 4 i 5 muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez składającego aplikację. Brak potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” będzie oznaczał, że złożona oferta jest niekompletna.
- 4) Kandydaci spełniający wymagania określone w ogłoszeniu i których dokumenty aplikacyjne nie zostały odrzucone zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej nie później niż w ciągu 30 dni od daty, w którym upływa termin na składanie ofert.
- 5) W przypadku niemożności telefonicznego skontaktowania się z kandydatem, Komisja wyklucza kandydata z dalszego postępowania rekrutacyjnego. W składanym oświadczeniu dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 1 do ogłoszenia), należy obowiązkowo wskazać numer telefonu w rubryce „Dane kontaktowe”.
- 6) W przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną, Komisja wyklucza jego z dalszego postępowania rekrutacyjnego. Od decyzji komisji nie przysługuje odwołanie.
- 7) Dyrektor zastrzega sobie prawo do pozostawienia naboru bez rozstrzygnięcia.
- 8) Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na stronie internetowej Szpitala <https://www.zozmswia.pl/>
- 9) Po upływie 30 dni od dnia umieszczenia informacji o wynikach konkursu w sposób określonych w pkt 8, dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do pracy zostaną protokolarnie zniszczone.
- 10) Osobą upoważnioną do kontaktów z kandydatami jest Pani Dominika Borawska, z którą można kontaktować pod numerem telefonu tel. 22 180 01 02 wew. 115 w dniach: od poniedziałku do piątku – w godzinach od 7:45 do 15:20 lub za pośrednictwem korespondencji e-mail - d.borawska@zozmswia.pl.

Zatwierdzam:

p.o. Dyrektora

SP ZOZ Szpitala Specjalistycznego

MSWiA w Otwocku

/-/ Milena Bardońska