



ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ
W OLEŚNIE
ul. Klonowa 1; 46-300 OLESNO;
tel. +48 34 350-96-34; fax. +48 34 358-28-55;
e- mail: sekretariat@szpitalolesno.pl



**Zespół Opieki Zdrowotnej w Oleśnie 46-300 Olesno ul. Klonowa 1
zatrudni:**

Głównego Księgowego

Oferujemy:

- pracę w ramach umowy o pracę – pełny etat

Wymagania:

- wykształcenie – jeden z poniższych warunków:

- 1) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 letnia praktyka w księgowości,
- 2) ukończona średnia policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 letnia praktyka w księgowości,
- 3) wpis do rejestru biegłych księgowych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
- 4) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenie ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Ogólny zakres obowiązków:

1. Prowadzenie rachunkowości szpitala na zasadach określonych w ustawie o rachunkowości oraz ustawie o finansach publicznych oraz zgodnie z przepisami podatkowymi (odpowiedzialność za politykę rachunkowości, plan kont oraz procedury księgowo – podatkowe), w tym między innymi :
 - nadzór i kontrola nad prawidłowością prowadzenia ksiąg rachunkowych, obiegiem dokumentów księgowych, terminowości regulowania zobowiązań finansowych oraz egzekwowania należności
 - odpowiedzialność za zgodność operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym szpitala,



ZESPÓŁ OPIEKI ZDROWOTNEJ
W OLEŚNIE
ul. Klonowa 1; 46-300 OLESNO;
tel. +48 34 350-96-34; fax. +48 34 358-28-55;
e- mail: sekretariat@szpitalolesno.pl



-
- kompletowanie dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
 - 2. Kierowanie pracą działu księgowego oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad podległymi pracownikami.
 - 3. Rzetelne i terminowe wykonywanie wszelkich sprawozdań finansowych.
 - 4. Opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora Szpitala dotyczących spraw ekonomiczno – finansowych i księgowych, oraz opiniowanie projektów innych komórek organizacyjnych.
 - 5. Weryfikowanie pod względem księgowym projektów umów.
 - 6. Kontrola dokumentów wchodzących i wychodzących (faktury, rachunki, itp.)
 - 7. Prowadzenie dokumentacji rozliczeń z bankami, ZUS, US i innymi.
 - 8. Prowadzenie dokumentacji finansowych rozliczeń pracowniczych.
 - 9. Ewidencjonowanie pod względem księgowym przyjęcia i wydawania środków trwałych.
 - 10. Nadzorowanie wykonywanych inwentaryzacji i wybrakowanych środków trwałych.

Kandydat powinien złożyć następujące dokumenty i oświadczenia:

- 1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte konkursem.
- 2. Dokumenty stwierdzające kwalifikacje zawodowe i historię zatrudnienia wymagane do zajmowania stanowiska, kopie tych dokumentów powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem, przy czym poświadczenie może być dokonane przez samego kandydata.
- 3. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstw skarbowych.
- 4. Oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
- 5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty wraz z zgodą na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji należy złożyć w Sekretariacie Zespołu Opieki Zdrowotnej w Oleśnie, 46-300 Olesno, ul Klonowa 1 lub przesłać na powyższy adres, ewentualnie pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@szpitalolesno.pl do dnia 30.04.2021r.

Zapytania można kierować pod nr tel.: 34 350 97 32