**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY – KSIĘGOWA/KSIĘGOWY**

**DYREKCJA PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ OŚRODKA REHABILITACYJNO – OPIEKUŃCZEGO W MYSŁOWICACH**

Ogłasza nabór na stanowisko KSIĘGOWA/KSIĘGOWY

WYMAGANIA:

* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych;
* niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie, za przestępstwa przeciwko mieniu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub przestępstwo karne skarbowe;
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na proponowanym stanowisku;
* wykształcenie minimum średnie ekonomiczne;
* co najmniej dwuletnie doświadczenie na stanowisku księgowym.

WYMAGANIA DODATKOWE:

* Umiejętność zastosowania i interpretacji przepisów z zakresu ustaw:

1. o finansach publicznych,
2. o rachunkowości,
3. o systemie ubezpieczeń społecznych,
4. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
5. kodeks pracy;

* znajomość obsługi systemu PŁATNIK;
* Znajomość specyfiki pracy w jednostkach budżetowych;
* Odpowiedzialność i dokładność;
* Zdolności analityczne oraz umiejętność interpretacji i stosowania przepisów.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

* prowadzenie rachunkowości zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości;
* sporządzanie sprawozdań finansowych, prowadzenie ksiąg rachunkowych;
* ewidencja wyciągów bankowych w systemie księgowo-finansowym;
* przyjmowanie oraz weryfikacja dokumentacji rachunkowej, kontrola dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym;
* księgowanie dokumentów finansowych;
* terminowe regulowanie opłat i zobowiązań drogą elektroniczną;
* realizacja wydatków i dochodów zgodnie z planami finansowymi jednostki oraz analiza ich wykonania;
* opracowywanie planów finansowych jednostki w zakresie kwalifikacji budżetowej i zmian w tych planach;
* sporządzanie bilansu jednostki;
* wykonywanie czynności w zakresie określonym przez ustawę o systemie ubezpieczeń społecznych i ustawę o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, a w szczególności:
* sporządzanie i przekazywanie dokumentów rozliczeniowych, składek na ubezpieczenia oraz  sporządzanie raportów miesięcznych dla pracowników  Ośrodka,
* ustalanie uprawnień do wypłaty zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich i innych,
* sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach dla celów emerytalno – rentowych (Rp – 7);
* prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników Zakładu, sporządzanie raportów miesięcznych oraz przekazywanie dokumentów rozliczeniowych i składek na ubezpieczenia do ZUS;

WYMIAR I DATA ZATRUDNIENIA: 1 etat, w godzinach od 7:30 – 15:05 umowa na czas określony.

WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

* podanie o pracę,
* CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
* kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie zawodowe,
* kserokopie świadectw pracy,
* oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

Dokumenty aplikacyjne: podanie o pracę oraz CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.  
z 2018 r. poz. 1000), oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679  
z dnia 27.04.2016 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– od dnia 25 maja 2018r.).„

Wymagane dokumenty należy złożyć w pok. II B11 - Księgowość i Kadry PZOZ ORO  
w Mysłowicach przy ul. Laryskiej 7 41-400 Mysłowice w terminie do dnia 15.04.2019r.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 316 01 64.