

Pruszków, dnia 14 listopada 2024 roku

**Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zespołu
Zakładów Opieki Zdrowotnej w Pruszkowie**

PILNIE

zatrudni: Księgową

Opis stanowiska:

1. Kompletowanie i weryfikacja dokumentów pod względem formalnym i rachunkowym,
2. Ewidencja dokumentów w systemie finansowo-księgowym,
3. Kontrola rozrachunków i uzgadnianie kont księgowych
4. Księgowanie i rozliczanie wyciągów bankowych
5. Monitorowanie zobowiązań, przygotowywanie płatności,
6. wsparcie działu administracji w realizacji codziennych zadań
7. Księgowanie rezerw i RMK
8. Czynny udział w audytach zewnętrznych i wewnętrznych, w tym w kontrolach US
9. Zamknięcia miesiąca, kwartału i roku,
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wycena ich wartości początkowej, kwalifikowanie do odpowiedniej grupy zgodnie z KŚT, naliczanie amortyzacji,
11. Prowadzenie ewidencji wyposażenia, współpraca z innymi działami w celu uzyskania niezbędnych informacji i danych,
12. Przygotowywanie i prowadzenie inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego: sporządzanie harmonogramów inwentaryzacji, organizacja i nadzorowanie fizycznych przeglądów inwentarza,
13. Dokumentowanie wyników inwentaryzacji: sporządzanie protokołów z przeprowadzonych inwentaryzacji, analiza i raportowanie różnic inwentaryzacyjnych, przygotowywanie rekomendacji dotyczących likwidacji, sprzedaży lub przekazania

środków trwałych prowadzenie ewidencji pozabilansowej majątku trwałego, uży-
czonego,

14. Sporządzanie zleconych zestawień i analiz, przygotowywanie statutowych spra-
wozdań finansowych,
15. Wykonywanie innych powierzanych zadań w obszarze księgowości.

Wymagania:

1. Wykształcenie kierunkowe - w zakresie finansów, rachunkowości, ekonomii lub pokrewnych,
2. Minimum 3 lata doświadczenia na podobnym stanowisku
3. Praktyczna znajomość zasad rachunkowości i przepisów podatkowych, oraz prawa finansowego,
4. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, dobra znajomość MS Excel,
5. Dobra organizacja pracy, samodzielność i odpowiedzialność, dyspozycyjność i zaangażowanie,
6. Umiejętność rozwiązywania problemów związanych z różnicami w saldach kont czy niezgodnościami w raportach,
7. Zdolność do współpracy w zespole oraz samodzielnego rozwiązywania problemów,
8. Umiejętność pracy pod presją czasu oraz skrupulatność.

Oferujemy:

- Pracę na pełen etat w ramach umowy o pracę;
- Stabilność zatrudnienia
- Dobra atmosfera: pomocny zespół i kierownictwo.

Oferty zawierające CV (z aktualnym numerem telefonu) prosimy przysyłać na adres e-mail: kadry@szpitalnawrzesinie.pl

Z wybranymi kandydatami skontaktujemy się telefonicznie.

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Zespół Zakładów Opieki Zdrowotnej w Pruszkowie, ul. Armii Krajowej 2/4, 05-800 Pruszków, który reprezentuje Dyrektor.
2. Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku (Dz.U.2018 poz. 1000.) oraz Rozporządzeniem Ogólnym RODO w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich poprawienia.
3. Zgromadzone dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcą i wykorzystane wyłącznie w celu niniejszej rekrutacji

KIEROWNIK
Działu Kadr i Płac
SPZZOZ w Pruszkowie
Paulina Jurgiel

DYREKTOR
SP ZZOZ W PRUSZKOWIE

Robert Krawczyk