

Wrocław, dnia 10.04.2025 r.

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej MSWiA we Wrocławiu, ul. Ołbińska 32, 50-233 Wrocław zatrudni od **maj 2025 r.** na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, osobę na stanowisku **Starszy/a Księgowy / księgowa** .

1. Nazwa stanowiska pracy

Księgowy / księgowa

2. Komórka organizacyjna (jednostka organizacyjna):

Dział Finansowy

3. Wymagane kwalifikacje:

a/ wykształcenie

średnie lub wyższe (preferowane)

b/ obligatoryjne uprawnienia

bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel

c/ doświadczenie zawodowe

- średnie wykształcenie: doświadczenie zawodowe w podobnej komórce organizacyjnej 3 lat

- wyższe wykształcenie (preferowane): doświadczenie zawodowe w podobnej komórce organizacyjnej 3 lata

d/ dodatkowe umiejętności i predyspozycje

dokładność, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole , znajomość programu KAMSOFIT

e/ wskazanie zakresu podstawowych zadań wykonywanych na danym stanowisku

- prowadzenie ewidencji rachunków i w formie elektronicznych zapisów na poszczególnych kontach zgodnie z obowiązującymi przepisami, przyjętymi zasadami rachunkowości oraz planem kont jednostki

- bieżąca kontrola w zakresie formalno-rachunkowym otrzymanych dokumentów księgowych

- prowadzenie ewidencji kont rozrachunkowych zespołu,2 bieżąca kontrola zapisów na wszystkich kontach zespołu „2”, bieżąca kontrola sald, prawidłowe ujmowanie na kontach ksiąg syntetycznych i analitycznych w systemie finansowo-księgowym, wszystkich operacji związanych ze sprzedażą,

- prowadzenie comiesięcznej analizy należności z tytułu sprzedaży, sporządzanie wezwań do zapłaty, potwierdzenie sald, prowadzenie korespondencji z kontrahentami,

windykacja należności, naliczanie odsetek za zwłokę w zapłacie należności,

- bieżąca aktualizacja ewidencji należności egzekwowanych na drodze postępowania Sądowego,
- bieżąca analiza terminowych płatności zobowiązań
- dekretowanie i księgowanie faktur zakupu materiałów i usług ewidencjonowanych bezpośrednio w koszty, sporządzanie not księgowych, not odsetkowych, kompensat, sporządzanie dowodów PK i innych dowodów wewnętrznych.
- prowadzenie na bieżąco ewidencji wydatków (księgowanie wyciągów bankowych), uzgadnianie na koniec miesiąca kartotek wydatków do stanu kont bankowych zgodnie z wyciągiem bankowym,
- przygotowanie płatności w systemie bankowym online,
- kontrola i odpowiedzialność za prowadzenie i uzgadnianie rejestrów podatku VAT i kont służących do ewidencji podatku VAT,
- sporządzanie i wysyłka deklaracji JPK -VAT (plik6w JPK) w terminach i w formatach zgodnych z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
- sporządzanie sprawozdań wg harmonogramu podmiotu tworzącego (między innymi struktura zobowiązań, sprawozdanie w zakresie przychodów i kosztów MZ-BFA), oraz innych wynikających z umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi (programy zdrowotne),
- prowadzenie rejestru faktur, rachunków oraz pozostałej korespondencji (noty, wezwania do zapłaty),
- kompletowanie i archiwizowanie dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami

Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych do dnia **30.04.2025** na adres e-mail:

kadry@spzozmswia.wroclaw.pl.

Dodatkowe informacje można otrzymać w Sekcji Kadr, Szkolenia i Spraw Socjalnych, pod nr telefonu 071/79 84 614 lub e-mail: kadry@spzozmswia.wroclaw.pl

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji we Wrocławiu (dalej SP ZOZ MSWiA we Wrocławiu), ul. Ołbińska 32, 50-233 Wrocław, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor SP ZOZ MSWiA we Wrocławiu

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez SP ZOZ MSWiA we Wrocławiu inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail iod@spzozmswia.wroclaw.pl lub pisząc na adres Administratora podany powyżej, z dopiskiem IOD.

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust.1 lit. b i c RODO). Inne dane (poza wykazanymi przepisami prawa) zamieszczone w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą na podstawie zgody (art. 6 ust.1 lit. a oraz art. 9 ust.2 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Państwa dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom przetwarzającym dane osobowe, w tym m.in. obsługującym systemy informatyczne wykorzystywane na potrzeby realizacji umowy, świadczących usługi archiwizacyjne, prawne, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie stosownej umowy powierzenia i wyłącznie zgodnie z jej poleceniami. Dane mogą być także udostępniane podmiotom uprawnionym na podstawie prawa, w tym organom administracji skarbowej.

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, a następnie będą niszczone.

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa);

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

