

# OFERTA PRACY

Dyrektor Zespołu Opieki Zdrowotnej w Suchej Beskidzkiej

poszukuje kandydata do pracy na stanowisko **Księgowa / Księgowy**

## Opis stanowiska:

1. Przygotowywanie i prowadzenie inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego: sporządzanie harmonogramów inwentaryzacji, organizacja i nadzorowanie fizycznych przeglądów inwentarza prowadzenie rejestrów środków trwałych oraz wyposażenia, współpraca z innymi działami w celu uzyskania niezbędnych informacji i danych,
2. 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, użyzonego,
3. Ewidencja wybranych faktur zakupowych: przyjmowanie i weryfikacja zgodności faktur zakupowych, księgowanie faktur zakupowych w systemie finansowo-księgowym,
4. Sporządzanie cenników zewnętrznych dla Zespołu Opieki Zdrowotnej w Suchej Beskidzkiej:
  - 1) Analiza kosztów i przygotowywanie cenników: zbieranie i analizowanie danych dotyczących kosztów usług medycznych, przygotowywanie propozycji cen dla usług zdrowotnych oferowanych przez Zespół Opieki Zdrowotnej, monitorowanie zmieniających się cen rynkowych i dostosowywanie cenników zgodnie z obowiązującymi trendami i przepisami,
  - 2) Współpraca z działami medycznymi i administracyjnymi: konsultacje z kierownikami działów medycznych w celu zrozumienia specyfiki i kosztów poszczególnych usług, przedstawianie i omawianie proponowanych cenników z dyrekcją oraz jednostkami organizacyjnymi, przeprowadzanie okresowych przeglądów i aktualizacji cenników.

## Wymagane kwalifikacje:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe - w zakresie finansów, rachunkowości, ekonomii lub pokrewnych,
2. Praktyczna znajomość zasad rachunkowości i przepisów podatkowych,
3. Znajomość obsługi programów finansowo-księgowych, dobra znajomość MS Excel.

## Inne pożądane wymagania:

1. Doskonałe umiejętności analityczne i organizacyjne.
2. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku min 2 lata.
3. Umiejętność pracy w zespole oraz komunikatywność.

## Oferujemy:

1. Stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę,
2. Możliwość szkolenia i rozwoju zawodowego (z uwzględnieniem dodatkowych benefitów tj. premia regulaminowa, Fundusz Świadczeń Socjalnych, w tym tzw. „wczasy pod gruszą”, kasa zapomogowo-pożyczkowa, dofinansowanie szkoleń kierunkowych, kursów kwalifikacyjnych i specjalizacji).

## Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV i list motywacyjny prosimy przysłać pocztą elektroniczną na adres: **kadry@zozsuchabeskidzka.pl/sekretariat@zozsuchabeskidzka.pl** lub za pośrednictwem formularza kontaktowego w zakładce kariera i praca na stronie **www.zozsuchabeskidzka.pl**, termin składania ofert do 15 września 2024 r.
2. Oświadczenie kandydata o treści: **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu obecnych i przyszłych rekrutacji 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).**

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

*W sprawie pytań, należy kontaktować się z Działem Służb Pracowniczych tel. (33) 8723272 lub poprzez Sekretariat tel. (33) 8723316.*