



Szpital Powiatowy Sp. z o.o.
Golub-Dobrzyń

Szpital Powiatowy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
ul. Doktora Jerzego Gerarda Koppa 1E, 87-400 Golub-Dobrzyń
tel. 56 683 22 91 fax. 56 683 22 05 www.szpitalgolub.pl
e-mail sekretariat@szpitalgolub.pl

OGŁOSZENIE

Szpitala Powiatowego Sp. z o. o. w Golubiu-Dobrzyniu
ul. Doktora Jerzego Gerarda Koppa 1E, 87-400 Golub-Dobrzyń
poszukuje pracownika na stanowisko:

księgowej/księgowego

Forma zatrudnienia: Umowa o pracę na czas określony w celu pełnienia zastępstwa lub umowa zlecenia na okres nieobecności pracownika

I. Wymagania:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie ekonomiczne .
2. Uczciwość, sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań.
3. Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku.
4. Odpowiedzialność.
5. Dyspozycyjność;
6. Umiejętność pracy w zespole;
7. Odporność na stres;

II. Wymagane dokumenty:

1. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, doświadczenie zawodowe i kwalifikacje zawodowe;
2. CV opatrzone własnoręcznym podpisem.
3. Zgoda na przetwarzanie nadmiarowych danych osobowych zawartych w CV oraz klauzul RODO – opatrzone własnoręcznym podpisem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Przygotowywanie inwentaryzacji rocznej materiałów składowanych w magazynie materiałowym oraz środków trwałych.
2. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
3. Dekretowanie dokumentów księgowych.
4. Uzgodnienie inwentaryzacji rzeczowego i obrotowego majątku oraz wyprowadzenie różnic inwentaryzacyjnych.
5. Prawidłowe prowadzenie ksiąg pomocniczych dla środków trwałych własnych i obcych:
- ewidencja składników majątku Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami i porównanie jej z zapisami wykazanymi w księgach rachunkowych oraz ze stanem rzeczywistym ustalonym na podstawie przeprowadzonych spisów z natury,



- prowadzenie kartotek środka trwałego,
- klasyfikacja środków trwałych,
- ewidencja źródeł finansowania składników majątku,
- amortyzacja środków trwałych zgodnie z przepisami,
- ewidencja darowizn środków trwałych,
- wprowadzenie środka trwałego do ewidencji na podstawie dowodów źródłowych:
 - * OT- przyjęcie środka trwałego,
 - * RW - rozchód wewnętrzny z magazynu.
- 6. Likwidacja środka trwałego na podstawie dowodów tj. protokołu komisji ds. wybrakowań środków trwałych:
 - a) ewidencja zmiany miejsca użytkowania na podstawie dowodu MT,
 - b) ewidencja dot. zmiany osoby odpowiedzialnej na podstawie protokołu, zdawczo-odbiorczego środka trwałego PT,
 - c) sporządzanie sprawozdań, do których wykorzystywane są dane wynikające z ewidencji składników majątku (coroczne sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych F-03 sporządzane na 15 lutego do GUS).
 - d) współpraca w sporządzaniu wykazów przez pielęgniarki oddziałowe dot. wybrakowania środków trwałych.
- 7. Wycena księgową środków trwałych i wyposażenia medycznego podlegających wybrakowaniu, sprzedaży lub nieodpłatnemu przekazaniu.
- 8. Uzgadnianie stanów ilościowych środków trwałych i wyposażenia w uzgodnieniu z poszczególnymi jednostkami.
- 9. Współpraca z Zespołem Spisowym w czasie przeprowadzanych spisów inwentaryzacyjnych.
- 10. Wycena księgową niedoborów stwierdzonych w czasie inwentaryzacji.
- 11. Sporządzanie zestawień aparatury medycznej dla potrzeb różnych komórek organizacyjnych.
- 12. Naliczanie amortyzacji w programie środki trwałe i eksport danych do Programu Finansowo-Księgowo-Kosztowego.
- 13. Bieżąca współpraca w zakresie sporządzania dokumentacji m.in. przez Sekcje Zapatrzenia Magazynów, Informatyki oraz inne komórki organizacyjne.
- 14. Uzgadnianie stanów środków trwałych z księgą główną.
- 15. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi szpitala w zakresie pozyskiwania dokumentacji niezbędnej do wprowadzenia środków trwałych do ewidencji.
- 16. Realizacja zadań w oparciu o znajomość programów komputerowych: Środki Trwałe, Wyposażenie Medyczne.
- 17. Sporządzanie comiesięczne odpisów amortyzacyjnych środków trwałych o wartości poniżej 10.000,- zł brutto i ewidencja w systemie FK.
- 18. Ewidencja w systemie FK miesięcznych przychodów stanowiących równowartość odpisu amortyzacyjnego środków trwałych nabytych z dotacji/darowizn.
- 19. Ewidencja w systemie FK wartości księgowej zlikwidowanego majątku.



Szpital Powiatowy Sp. z o.o.
Golub-Dobrzyń

Szpital Powiatowy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością

ul. Doktora Jerzego Gerarda Koppa 1E, 87-400 Golub-Dobrzyń

tel. 56 683 22 91 fax. 56 683 22 05 www.szpitalgolub.pl

e-mail sekretariat@szpitalgolub.pl

20. Sporządzanie dokumentacji środków trwałych na potrzeby kontraktowania z NFZ i MZ, przetargów, analiz oraz organów kontrolujących szpital.

IV. Składanie dokumentów:

CV prosimy kierować na:

- adres e-mail: sekretariat@szpitalgolub.pl lub kadry@szpitalgolub.pl

- pocztą tradycyjną pod adres:

Szpital Powiatowy Sp. z o. o. w Golubiu-Dobrzyniu

ul. Dr J.G. Koppa 1 E

87 – 400 Golub-Dobrzyń

- lub składać osobiście w budynku administracji od poniedziałku do piątku w godz. 7:25 – 15:00.

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji zawierającej wymagane dokumenty z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy na księgową/księgowego”.

Prezes Zarządu
mgr Sylwia Kl...

