

OGŁOSZENIE

DYREKTOR

KLINICZNEGO CENTRUM GINEKOLOGII, POŁOŻNICTWA I NEONATOLOGII

W OPOLU, ul. Reymonta 8

wszczyna rekrutację na stanowisko:

Zastępcy Głównego Księgowego

w Dziale Finansowo-Księgowym

1. Zakres zadań:

- 1) Zapewnienia planowej i zorganizowanej pracy Działu Finansowo- Księgowego.
- 2) Bieżący nadzór nad prowadzeniem księgowości syntetycznej i analitycznej Klinicznego Centrum.
- 3) Bieżący nadzór nad prawidłowym dekretowaniem i księgowaniem dowodów księgowych umożliwiającym terminowe i rzetelne przekazywanie informacji ekonomicznych o działalności jednostki, rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych, dokonywanie rozliczeń finansowych jednostki oraz dochodzenie należności.
- 4) Właściwe zabezpieczenie dokumentów księgowych, kartotek i mienia znajdującego się w dyspozycji Działu Finansowo –Księgowego.
- 5) Terminowe i prawidłowe sporządzanie analiz, sprawozdawczości, wewnętrznych i zewnętrznych informacji itp. zgodnie z aktualnymi przepisami .
- 6) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do wystawienia rachunków za sprzedane usługi.
- 7) Przygotowanie materiałów do prowadzenia polityki finansowej Klinicznego Centrum, a w szczególności sporządzanie analiz płynności finansowej, kosztów, wykonania planu rzeczowo-finansowego.
- 8) Przygotowanie informacji dotyczącej sytuacji finansowo-ekonomicznej Klinicznego Centrum, oddziałów, innych komórek organizacyjnych w zależności od potrzeb oraz Poradni dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych.
- 9) Opracowywanie i aktualizowanie w porozumieniu z Główną Księgową projektów instrukcji, zarządzeń i wytycznych dla nadzorowanych stanowisk pracy oraz Działu Finansowo-Księgowego.
- 10) Organizowanie pracy i szkoleń pracownikom nadzorowanych stanowisk pracy.
- 11) Udzielanie podwładnym instruktażu i wskazówek.
- 12) Rozliczanie pracowników z wykonywanych zadań wraz z oceną wyników ich pracy.
- 13) Zapewnienia terminowego i prawidłowego przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji składników majątkowych, druków ścisłego zarachowania, gotówki w kasie.

- 14) Dopilnowanie efektywnego czasu pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników.
- 15) Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Działu Finansowo-Księgowego oraz ich aktualizacja.

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe (preferowane: ekonomiczne itp.)– min. 4 letni staż pracy w dziale finansowo-księgowym,
- 2) znajomość przepisów ustawy o Rachunkowości i przepisów podatkowych
- 3) Umiejętność obsługi pakietu MS Office oraz urządzeń biurowych, w tym znajomość arkusza kalkulacyjnego Excel.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) mile widziane doświadczenie w zarządzaniu ludźmi,
- 2) mile widziane doświadczenie w jednostkach służby zdrowia,
- 3) studia podyplomowe/kursy/szkolenia z zakresu podatków, finansów i księgowości,
- 4) odpowiedzialność w realizacji zadań,
- 5) dobra organizacja czasu pracy,
- 6) umiejętności radzenia sobie w sytuacjach stresowych,
- 7) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 8) pozytywne nastawienie oraz zaangażowanie w powierzone zadania,
- 9) umiejętność pracy w zespole, samodzielność, komunikatywność.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV uwzględniający przebieg kariery zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagania w zakresie wykształcenia.

5. Terminy i miejsce składania dokumentów:

- 1) dokumenty należy złożyć do: **16.03.2022 r.**
- 2) dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Klinicznego Centrum, osobiście lub pocztą na adres:

Kliniczne Centrum, Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu
ul. Reymonta 8, 45-066 Opole

z dopiskiem: „**dotyczy rekrutacji na stanowisko Zastępcy Głównego Księgowego w Dziale Finansowo-Księgowym**”

6. Dokumenty, które wpłyną po tej dacie nie będą rozpatrywane.

Klauzula obowiązku informacyjnego:

Zgodnie z art.13 ust.1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

1)administratorem danych osobowych **osoby ubiegającej się o zatrudnienie** jest Kliniczne Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu, adres: ul. Reymonta 8 45-066 Opole;

2)administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować w sprawach przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: IOD@ginekologia.opole.pl;

3)administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe na podstawie art.6 ust.1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;

4)dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem);

5)administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;

6)ma Pani/Pan prawo uzyskać kopię swoich danych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

1)Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;

2)przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;

3)podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;

4)administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.