OGŁOSZENIE O PRACĘ

Księgowa / Księgowy

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Prażmowie poszukuje osoby do pracy na stanowisku księgowej/księgowego.

Forma zatrudnienia: do uzgodnienia.

Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu.

Zakres obowiązków:

- Prowadzenie bieżących spraw księgowych jednostki, w tym ewidencjonowanie, dekretowanie i weryfikacja dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym.
- Prowadzenie ewidencji kosztów i przychodów, uzgadnianie kont księgowych oraz kontrola prawidłowości zapisów księgowych.
- Obsługa Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w tym odbieranie i weryfikacja faktur zakupowych oraz wystawianie faktur sprzedażowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zakresem uprawnień.
- Przygotowywanie przelewów, monitorowanie zobowiązań i należności oraz terminowości regulowania płatności.
- Przygotowywanie sprawozdań finansowych, zestawień i analiz na potrzeby jednostki.
- Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań oraz wymaganych zestawień do Narodowego Funduszu Zdrowia (NFZ), Gminy Prażmów oraz innych uprawnionych instytucji.
- Przygotowywanie rozliczeń finansowych i sprawozdań dotyczących realizowanych programów i projektów, w tym finansowanych przez Agencję Badań Medycznych (ABM), zgodnie z warunkami zawartych umów i obowiązującymi wytycznymi.
- Przygotowywanie danych finansowych i dokumentacji na potrzeby kontroli, audytów oraz rozliczania środków publicznych.
- Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników, w tym przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem, zmianą warunków zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy.
- Sporządzanie list płac oraz naliczanie wynagrodzeń, dodatków, premii, wynagrodzeń chorobowych i innych świadczeń pracowniczych.
- Rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczek na podatek dochodowy.
- Sporządzanie i przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących do ZUS oraz dokumentacji podatkowej.
- Prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów, zwolnień lekarskich i innych nieobecności pracowników.
- Sporządzanie zaświadczeń, zestawień i innych dokumentów dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń.
- Monitorowanie zmian w przepisach prawa z zakresu rachunkowości, podatków, ubezpieczeń społecznych i prawa pracy.

Wymagania:

- Wykształcenie średnie lub wyższe, preferowane ekonomiczne, finansowe lub z zakresu rachunkowości.
- Doświadczenie zawodowe w obszarze księgowości oraz kadr i płac.
- Znajomość przepisów z zakresu rachunkowości, prawa podatkowego, ubezpieczeń społecznych i prawa pracy.
- Znajomość zasad naliczania wynagrodzeń oraz rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym.
- Znajomość zasad funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) oraz umiejętność jego obsługi w zakresie realizowanych obowiązków księgowych.
- Umiejętność sporządzania sprawozdań finansowych i rozliczeń.
- Dobra znajomość pakietu MS Office oraz umiejętność obsługi komputera.
- Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych i kadrowo-płacowych.
- Dobra organizacja pracy, samodzielność i umiejętność analitycznego myślenia.
- Dokładność, terminowość i odpowiedzialność za realizację powierzonych obowiązków.
- Umiejętność współpracy w zespole oraz zachowania poufności danych finansowych i osobowych.

Dodatkowym atutem będzie:

- Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności w podmiotach leczniczych.
- Znajomość zasad gospodarki finansowej i sprawozdawczości samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej (SPZOZ).
- Doświadczenie w przygotowywaniu sprawozdań dla NFZ, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych instytucji publicznych.
- Doświadczenie w rozliczaniu projektów i środków finansowych pochodzących z Agencji Badań Medycznych.
- Znajomość programów księgowych i kadrowo-płacowych oraz systemów elektronicznej sprawozdawczości.

Oferujemy:

- Stabilne zatrudnienie w publicznej jednostce ochrony zdrowia.
- Zatrudnienie w wymiarze 1/2 etatu.
- Formę zatrudnienia do uzgodnienia.
- Możliwość zdobywania doświadczenia i rozwoju zawodowego.
- Pracę w zespole realizującym zadania na rzecz lokalnej społeczności.
- Możliwość wykorzystania i rozwijania wiedzy z zakresu księgowości, kadr, płac i sprawozdawczości.
- Niezbędne narzędzia do wykonywania powierzonych obowiązków.

Wymagane dokumenty:

- Podanie o zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.
- CV zawierające informacje o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia.

- Dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane na danym stanowisku.
- Dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe lub wymagany staż pracy.
- Inne oświadczenia lub dokumenty, jeżeli są wymagane przepisami prawa właściwymi dla danego naboru.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administrator danych

Administratorem danych osobowych kandydatów jest Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Prażmowie z siedzibą przy ul. B. Ostapowicza 4, 05-505 Prażmów.

2. Kontakt z inspektorem ochrony danych

Kontakt z inspektorem ochrony danych jest możliwy pod adresem e-mail: iod@zozpramow.pl.

3. Cel i podstawa prawna przetwarzania

Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko księgowej/księgowego. Podstawą przetwarzania danych wymaganych przepisami prawa jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z właściwymi przepisami prawa pracy, w szczególności art. 22^1 Kodeksu pracy. Dane niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy mogą być również przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Dane dodatkowe, podane dobrowolnie, będą przetwarzane na odpowiedniej podstawie prawnej, w tym — jeżeli jest to wymagane — na podstawie zgody kandydata.

4. Odbiorcy danych

Dane mogą być udostępniane osobom upoważnionym do prowadzenia rekrutacji oraz podmiotom świadczącym na rzecz administratora usługi niezbędne do jej przeprowadzenia, w zakresie wynikającym z przepisów prawa i zawartych umów. Dane mogą być również udostępniane innym uprawnionym podmiotom, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

5. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji, a po jej zakończeniu przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa oraz zasad przechowywania dokumentacji przyjętych przez administratora.

6. Prawa osób, których dane dotyczą

Kandydatom przysługuje, w zakresie przewidzianym przepisami RODO, prawo dostępu do danych osobowych, uzyskania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, jeżeli ma zastosowanie. W przypadku przetwarzania danych na podstawie zgody kandydat ma prawo ją wycofać w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej

wycofaniem. Kandydatom przysługuje również prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Obowiązek podania danych

Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji w zakresie wynikającym z tych przepisów. Niepodanie wymaganych danych może uniemożliwić udział w rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

8. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym do profilowania.

Termin i sposób składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać **do dnia 30 listopada 2026 r.**:

- drogą elektroniczną na adres e-mail: **ewa.jelonek@zozprazmow.pl**;
- osobiście w kancelarii SPZOZ w Prażmowie przy ul. B. Ostapowicza 4.

Dokumenty składane w formie papierowej należy umieścić w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko księgowej/księgowego”.

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Zapraszamy do składania aplikacji.