

MIĘDZYLESKI SZPITAL SPECJALISTYCZNY W WARSZAWIE

Poszukuje kandydatów/kandydatki na stanowisko:

Zastępca Głównego Księgowego / Zastępczyni Głównej Księgowej

Miejsce pracy: Warszawa, ul. Bursztynowa 2, 04-749 Warszawa

Rodzaj umowy: Umowa o pracę - pełny etat (praca stacjonarna)

O nas

Jesteśmy szpitalem wielospecjalistycznym posiadającym rangę szpitala wojewódzkiego. Głównym celem działania Placówki, funkcjonującej nieprzerwanie od 1960 roku, jest ochrona zdrowia ludności, realizowana poprzez udzielanie świadczeń zdrowotnych specjalistycznych i wysokospecjalistycznych, zarówno w trybie stacjonarnym, jak i ambulatoryjnym.

Świadczenia zdrowotne udzielane są przez wykwalifikowany i doświadczony personel medyczny z wykorzystaniem najnowszych osiągnięć medycyny, przy zachowaniu wysokich standardów jakości i bezpieczeństwa pacjentów.

Twoja rola

Osoba zatrudniona na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego będzie wspierać Głównego Księgowego w zapewnieniu prawidłowego i terminowego prowadzenia rachunkowości oraz gospodarki finansowej Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Stanowisko odgrywa istotną rolę w zapewnieniu bezpieczeństwa finansowego jednostki poprzez udział w nadzorze nad sprawozdawczością finansową, realizacją budżetu, rozliczeniami publicznoprawnymi oraz przygotowywaniem informacji wspierających procesy zarządcze. W czasie nieobecności Głównego Księgowego Zastępca wykonuje zadania wynikające z udzielonych upoważnień i obowiązujących przepisów.

Zakres obowiązków

1. Wspieranie Głównego Księgowego w organizacji i nadzorze nad pracą Działu Księgowości,
2. Udział w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej Szpitala zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Udział w opracowywaniu projektu budżetu oraz bieżącej analizie i kontroli jego wykonania,
4. Monitorowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz kontroli operacji gospodarczych w zakresie powierzonych zadań.
5. Wspieranie Głównego Księgowego w nadzorze nad prawidłowym prowadzeniem ewidencji księgowej, podatkowej oraz rozliczeń wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych.
6. Przygotowywanie oraz współudział w sporządzaniu sprawozdań finansowych, podatkowych, budżetowych, statystycznych oraz wymaganych przez organy administracji publicznej,
7. Przygotowywanie analiz finansowych i ekonomicznych wspierających zarządzanie Szpitalem,
8. Wspieranie Głównego Księgowego w nadzorze nad prawidłową ewidencją majątku oraz udział w organizacji i realizacji procesów inwentaryzacyjnych,
9. Monitorowanie terminowości regulowania zobowiązań oraz dochodzenia należności,
10. Udział w rozliczaniu dotacji oraz innych środków publicznych,
11. Monitorowanie wykorzystania środków pochodzących z umów zawartych z NFZ, dotacji oraz innych źródeł finansowania.
12. Współpraca z biegłymi rewidentami, organami kontrolnymi, instytucjami finansowymi oraz organami podatkowymi,

13. Udział w opracowywaniu procedur, instrukcji i innych regulacji wewnętrznych dotyczących obszaru finansów i rachunkowości,
14. Udział w planowaniu finansowym oraz przygotowywaniu materiałów na potrzeby Dyrekcji,
15. Udział w zapewnieniu zgodności realizowanych procesów finansowo-księgowych z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulacjami Szpitala,
16. Wspieranie Dyrekcji i Głównego Księgowego poprzez przygotowywanie analiz, zestawień i informacji finansowych,
17. Koordynowanie wybranych obszarów działalności Działu Księgowości oraz wspieranie organizacji pracy Działu zgodnie z podziałem obowiązków,
18. Udział w przygotowywaniu wyjaśnień, informacji oraz dokumentacji na potrzeby kontroli, audytów i postępowań prowadzonych przez instytucje zewnętrzne,
19. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Szpitala oraz dostawcami systemów informatycznych w zakresie funkcjonowania, rozwoju i doskonalenia systemów finansowo-księgowych.
20. Udział w projektach związanych z wdrażaniem, rozwojem oraz optymalizacją systemów klasy ERP, elektronicznego obiegu dokumentów oraz innych rozwiązań informatycznych wspierających procesy finansowo-księgowe.
21. Współpraca przy zapewnieniu prawidłowego przepływu i spójności danych pomiędzy systemami finansowo-księgowymi, kadrowo-płacowymi, magazynowymi, zakupowymi oraz systemami wykorzystywanymi do prowadzenia elektronicznej dokumentacji medycznej.
22. Udział w analizie, testowaniu i doskonaleniu rozwiązań informatycznych wspierających procesy finansowe, księgowe oraz sprawozdawcze Szpitala.
23. Monitorowanie poprawności i kompletności danych przekazywanych pomiędzy zintegrowanymi systemami informatycznymi oraz zgłaszanie i koordynowanie działań naprawczych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości.
24. Współudział w procesach cyfryzacji i automatyzacji procesów finansowo-księgowych oraz wdrażaniu elektronicznych narzędzi wspierających zarządzanie informacją finansową.
25. Zastępowanie Głównego Księgowego podczas jego nieobecności w zakresie udzielonych upoważnień i powierzonych obowiązków.

Nasze wymagania

1. Wykształcenie ekonomiczne oraz kwalifikacje umożliwiające wykonywanie zadań w obszarze rachunkowości i finansów, w szczególności spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) posiadanie wykształcenia wyższego ekonomicznego (jednolite studia magisterskie, wyższe studia zawodowe, uzupełniające studia magisterskie lub studia podyplomowe o profilu ekonomicznym) oraz co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) posiadanie wykształcenia średniego ekonomicznego, policealnego lub pomaturalnego oraz co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego lub świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwa skarbowe,
4. Znajomość systemów klasy ERP oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
5. Umiejętność analizy i weryfikacji poprawności przepływu danych pomiędzy systemami informatycznymi,
6. Bardzo dobra znajomość programu Microsoft Excel oraz pakietu MS Office,
7. Bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przepisów podatkowych,
8. Umiejętność koordynowania pracy zespołu oraz współpracy z pracownikami Działu Księgowości,
9. Praktyczna znajomość rachunkowości zarządczej,
10. Znajomość ustawy o działalności leczniczej,
11. Umiejętność pracy zespołowej i współpracy z kadrą zarządzającą,
12. Umiejętność analitycznego myślenia, samodzielność oraz odpowiedzialność w podejmowaniu decyzji,

13. Znajomość zagadnień związanych z cyfryzacją procesów finansowo-księgowych oraz elektronicznym obiegiem dokumentów.

Mile widziane

1. Doświadczenie w pracy na stanowisku Zastępcy Głównego Księgowego, Głównego Księgowego lub samodzielnym stanowisku w obszarze finansów i rachunkowości w podmiocie leczniczym.
2. Doświadczenie zawodowe w jednostkach sektora finansów publicznych,
3. Minimum 5-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości, mile widziane doświadczenie na stanowisku samodzielnym, kierowniczym lub związanym z koordynacją procesów finansowo-księgowych,
4. Wykształcenie wyższe magisterskie na kierunku finanse i rachunkowość, ekonomia lub zarządzanie finansami,
5. Ukończone studia podyplomowe z zakresu rachunkowości budżetowej, finansów publicznych, controllingu lub controllingu w ochronie zdrowia,
6. Znajomość przepisów ustawy o działalności leczniczej oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
7. Uprawnienia Biegłego Rewidenta, ACCA, CIMA lub inne kwalifikacje zawodowe z zakresu finansów i rachunkowości,
8. Doświadczenie w koordynowaniu procesów finansowo-księgowych lub nadzorowaniu wybranych obszarów działalności księgowej,
9. Znajomość systemów finansowo-księgowych, ERP oraz programów informatycznych wykorzystywanych w ochronie zdrowia,
10. Doświadczenie w pracy z systemami klasy ERP wykorzystywanymi w podmiotach leczniczych,
11. Udział we wdrożeniach, integracjach lub rozwoju systemów finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych, magazynowych lub elektronicznej dokumentacji medycznej (EDM),
12. Znajomość zagadnień związanych z cyfryzacją procesów, elektronicznym obiegiem dokumentów oraz integracją systemów informatycznych,
13. Umiejętność analitycznego myślenia oraz wyciągania wniosków na podstawie danych finansowych,
14. Wysoko rozwinięte kompetencje organizacyjne, koordynacyjne i interpersonalne,
15. Inicjatywa, samodzielność i przedsiębiorczość w realizacji powierzonych zadań,
16. Sumienność, rzetelność i wysoka etyka zawodowa,
17. Odporność na stres i umiejętność efektywnej pracy pod presją czasu,
18. Wysoka kultura osobista oraz umiejętność współpracy z różnymi grupami interesariuszy,
19. Zaangażowanie w rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji.

Oferujemy

- stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- pracę w profesjonalnym zespole i przyjaznej atmosferze,
- wynagrodzenie adekwatne do doświadczenia i kompetencji,
- pakiet świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (m.in. dofinansowanie wypoczynku, zapomogi losowe, pożyczki mieszkaniowe, świadczenia świąteczne),
- możliwość skorzystania z karty MultiSport na preferencyjnych warunkach,
- możliwość przystąpienia do grupowego ubezpieczenia na życie,
- możliwość rozwoju zawodowego oraz udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV na adres: kadry@mssw.pl z dopiskiem „Zastępca Głównego Księgowego / Zastępczyni Głównej Księgowej”

Do nadsyłanych ofert prosimy dołączyć adnotację:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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 (RODO).

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:
2. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Międzyleski Szpital Specjalistyczny w Warszawie ul. Bursztynowa 2, 04-749 Warszawa;
3. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@mssw.pl;
4. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z art. 22 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Dane osobowe kandydatów do pracy są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko pracy. W przypadku nawiązania współpracy w ramach umowy cywilnoprawnej tj. umowy zlecenia, Państwa dane osobowe będą przetwarzane 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.
5. Dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi Administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz Administratora (np. kancelarię prawną, dostawcę oprogramowania, zewnętrznym audytorem).
6. Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.

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

1. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru chyba że niezbędny będzie dłuższy okres przetwarzania np. z uwagi na dochodzenie roszczeń
2. Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Ponadto przysługuje Państwu prawo do usunięcia - w dowolnym momencie - danych osobowych przetwarzanych przez Administratora na podstawie wyrażonej przez Państwa zgody (wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem).
3. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy.
4. Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.