

Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy w Ostrołęce  
ul. Henryka Sienkiewicza 56, 07 - 410 Ostrołęka

### **Ogłoszenie o naborze**

**Dyrektor Zakładu Pielęgnacyjno – Opiekuńczego w Ostrołęce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko: specjalista ds. obsługi administracyjnej i obsługi kasowej**

#### **Określenie wymagań:**

##### **a) wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe: ekonomiczne, administracja, prawo, finanse i rachunkowość lub inne wyższe i studia podyplomowe w zakresie ekonomii, administracji, finanse i rachunkowość,
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy przy wykonywaniu podobnych czynności,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

##### **b) wymagania dodatkowe:**

znajomość przepisów:

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości budżetowej
- ustawy o działalności leczniczej
- kodeks postępowania administracyjnego
- biegła obsługa komputera oraz aplikacji biurowych

#### **Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Zakładu w zakresie obsługi administracyjnej,
- 2) nadzór i monitorowanie realizacji zawartych umów pomiędzy zakładem a dostawcami usług,
- 3) prowadzenie Zakładowej Składnicy Akt,
- 4) realizacja zamówień (zlecenie wykonania, opisywanie faktur), sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i zgodności z umową,
- 5) współpraca z firmami zewnętrznymi i osobami fizycznymi wykonującymi usługi na rzecz Zakładu oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem tych usług, zawieranie umów,
- 6) prowadzenie spraw związanych z opłatami,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami,
- 8) prowadzenie pełnej dokumentacji usług zewnętrznych,

*cyfrowy*

- 9) udział w komisjach przetargowych dotyczących usług zewnętrznych,
- 10) prowadzenie rejestru aparatury i sprzętu medycznego,
- 11) bieżące monitorowanie możliwości pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowania,
- 12) opracowywanie sprawozdań, ocen i analiz,
- 13) zaopatrywanie Zakładu w niezbędne materiały i wyposażenie,
- 14) prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 15) sporządzanie umów na wykonywanie usług medycznych z podwykonawcami,
- 16) nadzór nad zapewnieniem prawidłowej realizacji umów, w tym umów z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 17) obsługa i protokółowanie spotkań,
- 18) przyjmowanie do kasy gotówki oraz innych środków pieniężnych, wystawianie dowodów wpłaty,
- 19) odprowadzanie zainkasowanej gotówki na rachunki bankowe,
- 20) dokonywanie wypłat gotówki na podstawie zatwierdzonych dokumentów,
- 21) sporządzanie raportów kasowych, prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
- 22) inkaso opłaty skarbowej i innych opłat pobieranych przez Zakład,
- 23) prowadzenie obsługi kasowej,
- 24) rozliczanie kwitariuszy przychodów z przyjętych i odprowadzonych kwot,
- 25) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych,
- 26) sprawdzanie i uzgadnianie wyciągów bankowych oraz kwalifikowanie przelewów według poszczególnych tytułów,

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

W miesiącu czerwcu 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**Forma zatrudnienia:** umowa o pracę.

**Miejsce pracy:** Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy w Ostrołęce, ul. Henryka Sienkiewicza 56, 07 – 410 Ostrołęka.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie pracodawcy
- praca w zespole
- zmienne tempo pracy
- sytuacje stresowe
- konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji
- samodzielność

**Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- CV – curriculum vitae,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje, uprawnienia, ewentualne referencje - opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą,
- kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (doświadczenie zawodowe) opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz braku skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osób posiadających orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kserokopię tego orzeczenia,
- wykaz załączonych dokumentów.

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę jak imię, nazwisko i adres zamieszkania wraz z podaniem nazwy stanowiska pracy, na które prowadzony jest nabór.

#### **Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Osoby zainteresowane zatrudnieniem są proszone o składanie kompletu wymaganych dokumentów **do dnia 29.07.2021 r. godz. 14.00** w Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym w Ostrołęce ul. H. Sienkiewicza 56 lub przesłanie pocztą na adres Zakład Pielęgnacyjno – Opiekuńczy w Ostrołęce ul. H. Sienkiewicza 56, 07 – 410 Ostrołęka (liczy się data stempla pocztowego).

Nabór odbędzie się zgodnie z Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym w Ostrołęce.

**DYREKTOR**  
Zakładu Pielęgnacyjno - Opiekuńczego  
w Ostrołęce  
*Agata Justyna Ejdys*

*Agata*