

# OŚRODEK LECZENIA UZALEŻNIEŃ SP ZOZ

20 – 027 LUBLIN, UL. KARŁOWICZA 1, TEL/FAX (81) 463-96-64

E - mail: osrodek.leczenia.uzaleznien@neostrada.pl

- ▶ Przychodnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia - tel. (81) 532 – 13 – 82
  - ▶ Dzienny Oddział Terapii Uzależnienia od Alkoholu – tel. (81) 534 – 74 – 04
  - ▶ Przychodnia Leczenia Uzależnień – tel. (81) 532 – 29 – 79
- ▶ Program Leczenia Substytucyjnego – Al. Tysiąclecia 5, tel. (81) 532 – 77 -37

Ośrodek Leczenia Uzależnień  
Samodzielny Publiczny Zakład  
Opieki Zdrowotnej  
20-027 Lublin, ul. Karłowicza 1  
tel. 81 532-13-82, 81 532-29-79  
**OLU.1110/R/K/02/2016**

Lublin, 26.04.2016 r.

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

### I. Dyrektor Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

- 1) Nazwa i adres jednostki:  
**OLU SP ZOZ w Lublinie**  
**ulica Karłowicza 1**  
**20-027 Lublin**
- 2) Nazwa stanowiska pracy:  
**Główny księgowy**
- 3) Komórka organizacyjna zgodnie ze strukturą organizacyjną Ośrodka:  
**Administracja**
- 4) Liczba lub wymiar etatu: **0,2 etatu**

### II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe –ekonomia;
- 2) doświadczenie 5 lat w służbach finansowo-księgowych
- 3) minimum 3 lata na kierowniczym stanowisku w służbach finansowo księgowych w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe ;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) dobra organizacja pracy,

### III. Wymagania pożądane:

- 1) Znajomość przepisów ustaw: o działalności leczniczej, o rachunkowości, o ubezpieczeniach społecznych i o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
- 2) obsługa komputera w zakresie programów finansowo-księgowo- kadrowych INSERT Gratyfikant GT, Rewizor GT, program ZUS –owski program Płatnik , pakiet biurowy MS Office.
- 3) odporność na stres,
- 4) dyspozycyjność;

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Osoba zatrudniona na stanowisku pracy **głównego księgowego** realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) sprawuje bezpośredni nadzór, kontrolę i odpowiedzialność nad finansami Ośrodka.,
- 2) sprawuje nadzór nad:
  - a. prowadzeniem gospodarki finansowej i rachunkowości,
  - b. terminowym i prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowo – księgowych na zasadach określonych ustawą,
  - c. pracami w zakresie planowania kosztów i planowania finansowego, analizą kosztów działalności podstawowej i pomocniczej, przestrzeganiem przepisów z zakresu rachunkowości i księgowości pod względem terminowości i prawidłowości rozliczeń z tytułu podatków, ZUS i innych należności budżetowych i pozabudżetowych oraz sprawozdawczości
- 3) nadzór nad prawidłowością dekretu i kwalifikacji dowodów księgowych

Leczenie uzależnienia od alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych, terapia współuzależnienia, specjalistyczna pomoc ambulatoryjna, poradnictwo, psychoterapia.

- 4) nadzór nad pracami podległych pracowników realizujących zadania finansowo – księgowo OLU w zakresie naliczania, rozliczania wynagrodzeń, dokonywania rozliczeń i przekazywania należnych składek, potrąceń, rozliczania z odpowiednimi organami; tj. ZUS i Urzędami Skarbowymi oraz innymi jednostkami na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
- 5) nadzór nad pracami finansowo–księgowymi dotyczącymi dokonywania potrąceń, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz podpisywanie zaświadczeń dotyczących tych zagadnień wystawianych przez podległych pracowników.
- 6) nadzór i kontrola nad prowadzonymi rozliczeniami z tytułu składek na obowiązkowe i dobrowolne fundusze.
- 7) nadzór nad rejestracją należności i zobowiązań wynikających z akceptowanych dokumentów źródłowych.
- 8) nadzór nad prowadzeniem rozliczeń z płatnikami za sprzedane usługi oraz dostawcami za zakupione towary, windykacja należności.
- 9) kontrola, wycena, rozliczanie i ewidencja wszystkich dowodów przychodu i rozchodu materiałów, towarów i rzeczowego majątku trwałego oraz wyposażenia, a także rozliczania inwentaryzacji i składników majątkowych.
- 10) kontrola ewidencji i rozliczania kosztów inwestycji oraz kontrola prawidłowego ich finansowania.
- 11) nadzór nad rozrachunkami z pracownikami w zakresie materiałów, towarów i majątku trwałego, wstępne przygotowanie do opracowania planu finansowego, monitorowanie jego realizacji oraz dokonywanie korekt w tym zakresie i prowadzenie monitoringu finansowego z działalności oraz podejmowanie działań w zakresie księgowości zarządczej.
- 12) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów prawnych w zakresie podległych zagadnień, tj. m.in. instrukcje obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, instrukcje przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, zakładowego planu kont, druków ścisłego zarachowania, wykazu stosowanych ksiąg rachunkowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych przy użyciu komputera i jej zmiany i innych związanych z całością zagadnień finansowo-księgowych wymaganych odpowiednimi przepisami.
- 13) przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka raz w miesiącu pisemnej informacji o sytuacji finansowej OLU.
- 14) kontrola i dokonywanie okresowych ocen pracy podległego personelu oraz opracowywanie i aktualizowanie zakresów obowiązków podległemu personelowi, planowanie i rozliczanie czasu pracy podległych pracowników.
- 15) wnioskowanie w sprawach pracowniczych podległego personelu.
- 16) zapewnianie realizacji wdrażania przepisów prawnych obowiązujących w OLU, przez podległy personel w zakresie działalności finansowo - księgowej.
- 17) nadzór nad prowadzeniem ewidencji środków trwałych oraz sporządzanie corocznie planu amortyzacji wraz z comiesięcznym księgowaniem w koszty Ośrodka.
- 19) nadzór nad sporządzeniem listy plac
- 20) nadzór nad terminowym prowadzeniem rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatków oraz sporządzanie deklaracji PIT 4, PIT 11/8B, PIT40.
- 21) naliczanie i odprowadzanie na konto naliczonego Funduszu Socjalnego.
- 22) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) Praca w pomieszczeniu Ośrodka ul. Karłowicza 1
- 2) Praca przy komputerze,
- 3) Praca indywidualna i z zespołem;
- 4) Dopuszczalny elastyczny rozkład czasu pracy

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;  
Życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zmianami)” oraz numerem telefonu kontaktowego lub emaillem.
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
- 5) kserokopia dowodu osobistego lub paszportu;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 7) oświadczenie o niekaralności i oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.

## VII. Informacje dodatkowe:

Przewiduje się wynagrodzenie zasadnicze w wymiarze 0,2 etatu - **1200,00** zł brutto + pozostałe składniki płacowe. Osoby zakwalifikowane obowiązani będą dostarczyć zaświadczenie o niekaralności przed dniem podpisania umowy o pracę.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć do Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie pokój 106 ul. Karłowicza 1 albo przesłać pocztą na adres: Ośrodka z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego” lub mailowo na adres: [administracja@olu.lublin.pl](mailto:administracja@olu.lublin.pl) w terminie do dnia **10 maja 2016 r.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Ośrodka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wszystkie wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej ([www. http://bip.lublin.eu/bip/olu/index](http://bip.lublin.eu/bip/olu/index)) oraz tablicy ogłoszeń w OLU SP ZOZ w Lublinie (ul. Karłowicza 1 – obok rejestracji).

## VIII. Informację przygotował:

st. inspektor ds. pracowników OLU SP ZOZ w Lublinie

Lublin, 26.04.2016 r.

.....  
(miejsowość, data)

Paweł Fijałkowski  
Dyrektor OLU SP ZOZ w Lublinie

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

*sporyol*

**Inspektor  
ds Pracowniczych**

**mgr Mirosław Kudrycki**

Leczenie uzależnienia od alkoholu oraz innych środków psychoaktywnych, terapia współzależnienia, specjalistyczna pomoc ambulatoryjna, poradnictwo, psychoterapia.