

# 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/03/2016

Lublin 26.04.2016r.

## 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:  
**Księgowy**
- 3) Komórka organizacyjna zgodnie ze strukturą organizacyjną Ośrodka:  
**Administracja**
- 4) Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

### II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe kierunkowe –ekonomiczne;
- 2) minimum 1 rok doświadczenia pracy w służbach finansowo księgowych
- 3) doświadczenie pracy w samodzielnych publicznych zakładach opieki zdrowotnej
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne 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

Stanowisko pracy **księgowego** realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej w programie „Rewizor” z podziałem na rejestry, czyli prowadzenie:
  - rejestru zakupu,
  - rejestru bankowego,
  - rejestru sprzedaży,
  - rejestru uzupełniającego.
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz sporządzania corocznie planu amortyzacji wraz z jej comiesięcznym księgowaniem w koszty Ośrodka.
- 3) sporządzanie listy plac.
- 4) prowadzenie rozliczeń z ZUS z tytułu składek, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- 5) terminowe sporządzanie deklaracji ZUS DRA.
- 6) Terminowe prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym z tytułu podatków oraz sporządzanie deklaracji PIT 4, PIT 11/8B, PIT40.
- 7) Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.
- 8) Prowadzenie rozliczeń z kontrahentami za sprzedane usługi oraz zakupione środki trwałe, materiały, usługi, leki.

- 9) Rozliczanie pracowników materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie Ośrodka.
- 10) Odpowiedzialność materialna i prawna z tytułu wykonywanych obowiązków.
- 11) Wykonywanie innych czynności mających związek z pracą, zleconych przez przełożonych.

#### V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Praca w pomieszczeniu Ośrodka ul. Karłowicza 1
- 2) Praca przy komputerze,
- 3) Praca indywidualna i z zespołem;

#### 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 emailem.
- 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 i 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 1 etatu w przedziale: od 2 000,00 do 2 600,00 zł brutto. 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 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, którzy nie spełnią wymogów zapisanych w punktach II i III. nie przejdą do następnego etapu naboru. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu pisemnego testu i 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. pracowniczych OLU SP ZOZ w Lublinie

Lublin, 26.04.2016 r.

.....  
(miejsowość, data)

Paweł Fijałkowski  
Dyrektor OLU SP ZOZ w Lublinie

.....  
(podpis osoby upoważnionej)

  
Inspektor  
ds Pracowniczych  
mgr Mirosław Kudrycki

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