



Działamy w imieniu i na rzecz Pacjentów
Wspólnie ze świadczeniodawcami dbamy o zdrowie obywateli

Księgowy w Dziale Finansowym, Księgowości Ogólnej i Sprawozdawczości w Wydziale Księgowości

Numer ogłoszenia: Kraków/22/14

Miejsce pracy: Kraków

Forma zatrudnienia / wymiar etatu: umowa o pracę/pełny etat

Termin składania ofert: 26.04.2022 r.

Szczegóły oferty

GŁÓWNE ZADANIA:

- Prowadzenie ewidencji kosztów administracyjnych,
- ewidencja składników majątku, naliczanie umorzenia,
- ewidencja raportów kasowych, rozliczeń międzyokresowych,
- ewidencja rozrachunków z dostawcami,
- ewidencja pożyczek pracowniczych z ZFŚS, rozrachunków z pracownikami,
- prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT, sporządzanie JPK,
- ewidencja dokumentów i rozliczanie Projektów unijnych,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu kosztów administracyjnych, w tym do GUS
- rozliczanie inwentaryzacji majątku Oddziału.

Wymagania konieczne:

- Wykształcenie: średnie lub wyższe
- w przypadku wykształcenia średniego minimum 5 lat stażu pracy,
- w przypadku wykształcenia wyższego minimum 3 lata stażu pracy.

Wymagania dodatkowe:

- Doświadczenie w pracy w księgowości lub stanowisku zbliżonym (biuro rachunkowe),
- praktyczna znajomość ustawy o rachunkowości, przepisów o środkach trwałych,
- wiedza z zakresu finansów i rachunkowości, umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych,
- znajomość MC Office (w szczególności Excel),
- umiejętność sporządzania korespondencji urzędowej,
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, skrupulatność, dokładność i bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność.

Wymagane dokumenty:

- CV,
- podpisany kwestionariusz osobowy,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających lata pracy zawodowej z tytułu umowy o pracę, umowy zlecenie lub prowadzenia działalności gospodarczej,
- kopie innych dokumentów zgodnie z wymaganiami stanowiskowymi,
- podpisane oświadczenia i zgody (zwracamy szczególną uwagę na poprawne wypełnienie dokumentów).

Jeżeli chcesz dowiedzieć się jak prawidłowo złożyć dokumenty lub szukasz dodatkowych informacji dotyczących procesu rekrutacji i technik naboru, skorzystaj z naszego poradnika. Znajdziesz tam również klauzulę informacyjną oraz wzory wymaganych zgód, które ułatwią Ci aplikowanie.

ZAPRASZAMY

W przypadku dodatkowych pytań, jesteśmy dla Ciebie dostępni pod adresem e-mail: kadry@nfz-krakow.pl oraz nr telefonu: 12 298 81 47.

Dokumenty w formie papierowej należy składać do 26.04.2022 r. w zamkniętych kopertach, bezpośrednio w siedzibie Małopolskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, ul. Józefa 21, (przy pomocy zewnętrznej skrzynki korespondencyjnej dostępnej przy wejściu do budynku) lub przesłać na adres:

Małopolski Oddział Wojewódzki NFZ

31-056 Kraków, ul. Józefa 21

(decyduje data wpływu oferty do Oddziału)

z dopiskiem: **oferta pracy Kraków/22/14**

lub elektronicznie – za pośrednictwem elektronicznego systemu rekrutacyjnego.

APLIKUJ

Naszym pracownikom oferujemy:



PRACĘ W ORGANIZACJI
SPRAWNIE ZARZĄDZANEJ
SKONCENTROWANEJ NA
REALIZACJI CELÓW



PRACĘ ZGODNIE
Z METODYKĄ *LEAN*
MANAGEMENT



STABILNE
ZATRUDNIENIE NA
UMOWĘ O PRACĘ



PROFESJONALNY
SYSTEM SZKOLEŃ



OPIEKĘ MENTORA



MOŻLIWOŚCI
AWANSU
ZAWODOWEGO



MILĄ ATMOSFERĘ
W PRACY



ATRAKCYJNE
WSPARCIE SOCJALNE
(ZFŚS)



INICJATYWY DBAJĄCE
O ZDROWIE

NASZE WARTOŚCI

OTWARTOŚĆ NA
PACJENTA

EFEKTYWNOŚĆ

INNOWACYJNOŚĆ

SATYSFAKCJA
PRACOWNIKÓW