

REFERENT - DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Podległość służbowa: Stanowisko podlega: Główniej Księgowej, Zastępcy Główniej Księgowej

Cel stanowiska: Prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprawami finansowymi.

Zadania podstawowe – obowiązki: Pracownik jest zobowiązany:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie ,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnych przepisach,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem ,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora.

Zadania szczegółowe: Do zadań pracownika należy:

- koordynacja procesu budżetowania wdrożonego w poszczególnych komórkach organizacyjnych SP ZOZ „Szpital Powiatowy”. Analiza kosztów i przychodów, sporządzanie raportów dla Dyrekcji.
- wstępna weryfikacja faktur oraz dokumentów PZ i przygotowanie do dekretacji dokumentów, rozliczanie magazynów, uzgadnianie stanów magazynowych z magazynierem, import danych do systemu FKK – koszty dla poszczególnych ośrodków kosztów,
- sporządzanie analiz przychodów i kosztów poszczególnych komórek organizacyjnych,
- prowadzenie imiennych kartotek pracowników w zakresie gospodarowania odzieżą ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującym Regulaminem w tym zakresie,
- znajomość programów: finansowo-księgowych, kosztów, magazynowych i innych wymaganych w celu realizacji zadań wynikających z niniejszego zakresu czynności,
- przedkładanie wymaganych dokumentów organom kontrolnym wewnętrznym i zewnętrznym po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym,
- wykonywanie poleceń bezpośrednio zleconych przez Główną Księgową lub Dyrektora SP ZOZ „Szpital Powiatowy”.

Szczególne uprawnienia:

- zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu problemów dotyczących realizacji zadań określonych w zakresie czynności,

- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i organizacji pracy w księgowości i Zakładzie oraz podnoszenia jakości pracy,

Odpowiedzialność:

- zachowanie tajemnicy służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- za jakość (poprawność) i rzetelność wykonywanych zadań określonych w zakresie czynności.