

OGŁOSZENIE z dnia *25. listopada* 2025 r.

Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świnoujściu zatrudni pracownika na stanowisku:

księgowy/a / kasjer/ka

Miejsce pracy: ul. Kapitańska 8b, Świnoujście

Główne obowiązki:

1. przygotowanie miesięcznych zestawień sprzedaży komercyjnych usług medycznych z zakresu medycyny pracy;
2. wystawianie faktur (oprogramowanie KS-FKW Kamssoft S.A.) dokumentujących sprzedaż komercyjnych usług medycznych z zakresu medycyny pracy;
3. prowadzenie ewidencji magazynowej (oprogramowanie KS-ASW Kamssoft S.A.), przyjmowanie i wydawanie materiałów magazynowych;
4. czuwanie nad minimalnym zapasem magazynowym;
5. przygotowywanie wniosków o wszczęcie procedury przetargowej do Sekcji Zamówień Publicznych oraz uczestnictwo w postępowaniu przetargowym;
6. obsługa kasowa przychodni;
7. obsługa płatności przy zastosowaniu kasy fiskalnej, terminalu płatniczego;
8. przechowywanie, zabezpieczanie środków pieniężnych;
9. bieżąca aktualizacja cennika kasy fiskalnej;
10. sporządzanie raportu kasowego oraz weryfikacja dokumentów kasowych pod względem ich poprawności formalnej i rachunkowej;
11. wystawianie faktur (oprogramowanie KS-FKW Kamssoft S.A.) dokumentujących sprzedaż komercyjnych usług medycznych do paragonów fiskalnych;
12. dokonywanie, na podstawie dowodów księgowych, zapisów w księgach rachunkowych przychodni – w zakresie obrotu gotówkowego i sprzedaży komercyjnych usług medycznych;



13. przygotowanie comiesięcznych zestawień z dokonanej sprzedaży usług opłaconych w kasie;
14. prowadzenie archiwizacji dokumentacji na zajmowanym stanowisku pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Wymagania:

1. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: rachunkowość, finanse, ekonomia) bądź średnie (preferowane kierunkowe);
2. minimum 3 letnie doświadczenie w pracy w strukturach księgowości (w ramach pełnej księgowości) w JSFP lub w podmiocie leczniczym;
3. praktyczna znajomość zagadnień księgowych oraz obowiązujących przepisów podatkowych (m.in. ustawa o rachunkowości, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych);
4. dobra znajomość pakietu MS Office (głównie Excel i Word);
5. umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
6. brak przeciwwskazań do pracy fizycznej;
7. dobra organizacja pracy i umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów;
8. umiejętność pracy pod presją czasu;
9. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole;
10. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Oferujemy:

1. umowę o pracę;
2. zatrudnienie w wymiarze pełnego etatu – 8 godzin (7:00 – 15:00);
3. benefity płacowe: dodatek za wysługę lat (powyżej 5 lat stażu pracy) w wysokości od 5% do 20% wynagrodzenia zasadniczego w zależności od udokumentowanego stażu pracy, dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka), nagrody jubileuszowe;
4. świadczenia w ramach ZFŚS;



5. dofinansowanie do zakupu okularów lub szkieł kontaktowych korygujących wzrok do pracy z monitorem ekranowym;
6. możliwość przystąpienia do PPK;
7. stabilne warunki zatrudnienia.

Warunki dotyczące charakteru pracy:

1. praca administracyjno-biurowa;
2. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie;
3. obsługa urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające dane kontaktowe i informacje wynikające z wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
2. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego, w szczególności mogą to być: świadectwa pracy lub zaświadczenia lub referencje lub zakresy obowiązków lub opisy stanowisk pracy lub inne dokumenty (UWAGA: należy dołączyć kopie dokumentów, które w sposób niebudzący wątpliwości potwierdzają zarówno rodzaj, jak i długość wymaganego doświadczenia-dokumentami takimi nie są umowy o pracę, umowy zlecenia itp.);
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
5. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
6. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w terminie 30 dni od ukazania się ogłoszenia.

W celu aplikowania na w/w stanowisko konieczne jest zamieszczenie w CV klauzuli dotyczącej zgody na przetwarzanie Państwa danych osobowych, opatrzonej własnoręcznym podpisem o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji prowadzonej przez WSPL SPZOZ w Świnoujściu”



Osoby zainteresowane prosimy o składanie aplikacji zawierającej wymagane dokumenty z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: księgowy/a / kasjer/ka”:

- osobiście w budynku dyrekcji przy ul. Kapitańskiej 8b, I piętro, pokój nr 102, w godzinach 8:00 – 15:00;

- poczta tradycyjna pod adresem: ul. Kapitańska 8-8b, 72-600 Świnoujście;

- e-mail: wspl@wspl.swinoujście.pl ;

- ePUAP: WSPLSwinoujście/SkrytkaESP;

eDoręczenia: AE:PL-10562-41350-ARWJB-22

Informujemy, że skontaktujemy się tylko z kandydatami zakwalifikowanymi na rozmowę rekrutacyjną. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Przetwarzanie danych osobowych:

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Klauzula informacyjna z RODO dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w procesie rekrutacji.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wojskowa Specjalistyczna Przychodnia Lekarska Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Świnoujściu, ul. Kapitańska 8-8b, 72-600 Świnoujście (dalej: Przychodnia) jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor.
2. W Przychodni w został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iodo@wspl.swinoujście.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady



(UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO), w zakresie wskazanym w art. 221 Kodeksu pracy, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 6 ust. 1 lit a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
5. Podanie danych wymaganych przepisami prawa wymienionymi w pkt. 3 jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych spowoduje brak Pani/Pana udziału w procesie rekrutacji.
6. Podanie danych w zakresie wykraczającym poza katalog danych określonych we wskazanych w pkt. 3 przepisach prawnych jest dobrowolne i nie stanowi wymogu przeprowadzenia procesu rekrutacji (m. in. wizerunku, numeru Pesel, informacji o niepełnosprawności, adresu e-mail).
7. Pani/Pana dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim i nie będą profilowane.
8. Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, jak i nie będą podlegały profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
9. Przekazane na potrzeby rekrutacji Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres trzech miesięcy od daty zatrudnienia osoby wyłonionej w drodze naboru (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Dyrektor ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska.
10. Dane osobowe osób zainteresowanych pracą w Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Świnoujściu, złożone niezależnie od ogłoszonych ofert pracy,



będą przetwarzane w procesie przyszłych rekrutacji, nie dłużej niż przez okres sześciu miesięcy od daty wpływu.

11. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania oraz prawo ograniczenia przetwarzania.
12. W przypadku przetwarzania danych podanych dobrowolnie przysługuje Pani/Panu również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem oraz prawo do usunięcia danych.
13. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Przychodnię Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wzory oświadczeń:

- wzór oświadczeń - .docx

DYREKTOR
Wojskowej Specjalistycznej Przychodni Lekarskiej
SP ZOZ w Świnculsku
Bartłomiej Szablewski
lek. Bartłomiej Szablewski

Oświadczenia kandydata w związku z ubieganiem się o stanowisko pracy

.....

(imię i nazwisko)

.....

(miejscowość i data)

Ja niżej podpisana/podpisany oświadczam, że¹:

- jestem obywatelem polskim
- korzystam z pełni praw publicznych
- nie byłam/nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....

(czytelny podpis kandydata)²

¹ Należy obowiązkowo zaznaczyć pola. Pola bez zaznaczenia będą uznawane, jako niezłożenie oświadczenia.

² Brak podpisu kandydata będzie uznawane, jako niezłożenie oświadczenia.