



UNIWERSYTECKI SZPITAL KLINICZNY NR 1

im. prof. Tadeusza Sokołowskiego PUM w Szczecinie

71-252 Szczecin ul. Unii Lubelskiej 1



e-mail: szpital@usk1.szczecin.pl

www.usk1.szczecin.pl

Dyrektor Naczelny	(091) 425-30-02	Pielęgniarka Naczelna	(091) 425-30-06
Z-ca d/s Lecznictwa	(091) 425-30-04	Z-ca Piel. Naczelnej (Police)	(091) 425-38-18
Z-ca d/s Ekonomiczno-Finansowych	(091) 425-30-05	Centrala	(091) 425-30-00
Z-ca d/s Administracyjnych	(091) 425-05-03	Sekretariat fax (Szczecin)	(091) 425-30-01
Z-ca d/s Eksploatacyjno-Technicznych	(091) 425-30-03	Sekretariat /fax (Police)	(091) 425-38-10/12

Uniwersytecki Szpital Kliniczny nr 1 PUM w Szczecinie przy ul. Unii Lubelskiej 1 poszukuje kandydatów/tek na stanowisko:

Inspektor ds. rozliczeń

Miejsce pracy: Szczecin, Police

Wymagania:

- ✓ Wykształcenie: średnie lub wyższe - preferowane kierunki ekonomiczne
- ✓ Staż pracy co najmniej 3 lata doświadczenia zawodowego
- ✓ Znajomość zagadnień i przepisów z zakresu rachunkowości, ekonomii i finansów,
- ✓ Dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności programów Excel i Word,
- ✓ Umiejętność analitycznego myślenia,
- ✓ Obsługa urządzeń biurowych,
- ✓ Umiejętność pracy w zespole,
- ✓ Komunikatywność, sumienność i skrupulatność,
- ✓ Samodzielność w realizacji zadań.

Do zadań na ww. stanowisku należeć będzie między innymi:

- ✓ Pozyskiwanie dofinansowania zadań inwestycyjnych i doposażenia infrastruktury Szpitala w ramach ogłaszanych projektów; rozliczanie, sporządzanie wniosków, dokumentacji i sprawozdań w ramach przyznanych dotacji, grantów, pożyczek, darowizn i innych,
- ✓ Przygotowywanie danych o udzielonych świadczeniach zdrowotnych przekazywanych personelowi medycznemu (lekarzom) realizującym świadczenia na podstawie umów cywilnoprawnych,
- ✓ Terminowe wystawianie dokumentów księgowych z tytułu realizacji usług medycznych i niemedycznych,
- ✓ Realizacja czynności związanych z bieżącym rozliczeniem świadczeń opieki zdrowotnej w ramach umów zawartych z NFZ,
- ✓ Wprowadzanie faktur do rejestru sprzedaży i ewidencji księgowej wg schematów dekretu,
- ✓ Przygotowywanie projektów pism, dokumentów, zestawień i analiz, prowadzenie korespondencji,
- ✓ Merytoryczna współpraca z zewnętrznymi podmiotami.

Oferujemy:

- ✓ Zatrudnienie w oparciu o umowę na zastępstwo
- ✓ Możliwość zdobycia doświadczenia w dużym zakładzie pracy
- ✓ Pracę w profesjonalnym i przyjaznym otoczeniu,
- ✓ Zatrudnienie w renomowanej i stabilnej firmie.
- ✓ Miłą i przyjazną atmosferę.

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie CV wraz ze zgodą na przetwarzanie danych osobowych na adres kadry@usk1.szczecin.pl lub złożenie w USK Nr 1 PUM w Szczecinie ul. Unii Lubelskiej 1 w Dziale Kadrowo-Płacowym (wejście D1 IV piętro pokój 449) - telefon kontaktowy: 91 425 30 15

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi kandydatami.

Prosimy o dopisanie klauzuli:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

Oferty należy składać do dnia **20.08.2025 r.** do godz. 12:00