

**Державна установа**

**«Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» оголошує конкурс на відбір провідного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності**

**Назва позиції:** провідний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності

**Інформація щодо установи:**

Головним завданнями Державної установи «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» (далі – Центр) є діяльність у сфері громадського здоров’я. Центр виконує лікувально-профілактичні, науково-практичні та організаційно-методичні функції у сфері охорони здоров’я з метою забезпечення якості лікування хворих на cоціально-небезпечні захворювання, зокрема ВІЛ/СНІД, туберкульоз, наркозалежність, вірусні гепатити тощо, попередження захворювань в контексті розбудови системи громадського здоров’я. Центр приймає участь у розробці регуляторної політики і взаємодіє з іншими міністерствами, науково-дослідними установами, міжнародними установами та громадськими організаціями, що працюють в сфері громадського здоров’я та протидії соціально небезпечним захворюванням.

**Основні обов’язки:**

1. Здійснює своєчасно і правильно нарахування заробітної плати працівникам Центру;
2. Здійснює своєчасно і правильно нарахування винагород за договорами цивільно-правового характеру;
3. Перевіряє встановлення посадових окладів, доплат і надбавок на відповідність вимогам законодавства України;
4. Здійснює прийом, аналіз і контроль табелів обліку робочого часу і готує їх до лічильної обробки та відображає їх в автоматизованому бухгалтерському обліку програмному забезпеченні UA-Бюджет «Комплексний облік для бюджетних установ України 2.1» (далі – Програмне забезпечення);
5. Здійснює прийом копій наказів щодо надання відпусток та відображає їх в автоматизованому бухгалтерському обліку Програмному забезпеченні та на підставі них здійснює розрахунок відпускних.;
6. Приймає і контролює правильність оформлення листків про тимчасову непрацездатність, довідок з догляду за хворими та інших документів, що підтверджують право на відсутність працівника на роботі, готує їх до лічильної обробки, а також для складання встановленої бухгалтерської звітності;
7. Своєчасно (не пізніше ніж за 3 дні до встановленого строку для виплати заробітної плати) надає необхідну інформацію (відомість для виплати заробітної плати, суми для сплати, суми для сплати обов’язкових платежів по нарахуванню та виплаті заробітної плати) для своєчасних розрахунків з державним бюджетом і державними цільовими фондами, веде облік внесків та податків із заробітної плати;
8. Здійснює документальне оформлення та відображення в автоматизованому бухгалтерському обліку Програмному забезпеченні заробітної плати, нарахувань на фонд заробітної плати;
9. Здійснює перевірку представленої для обліку і нарахування заробітної плати первинної документації стосовно повноти та правильності оформлення, заповнення необхідних реквізитів, а також відповідності змісту вимогам законодавчих та нормативних актів;
10. Своєчасно здійснює відображення і контроль бухгалтерських проведень з нарахування заробітної плати, утримань і нарахувань в автоматизованому бухгалтерському обліку Програмному забезпеченні;
11. Завчасно (у відповідності до встановлених законодавством України термінів) складає та надає місячну, квартальну та річну звітність у відповідні установи, організації, підприємства, а саме: органи Державної фіскальної служби, статистики, фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, Відділу з питань захисту населення від наслідків аварії ЧАЕС та інші;
12. Своєчасно готує та подає до фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності та Відділу з питань захисту населення від наслідків аварії ЧАЕС заявки та розрахунки для отримання фінансування відпусток та оплати лікарняних листів;
13. До 5 числа місяця наступного за звітним складає меморіальний ордер № 5-авт «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» і з підтверджуючими первинними документами, що відображені в ордері та на підставі яких розрахована заробітна плата за поточний місяць, надає головному бухгалтеру або заступнику головного бухгалтера на перевірку та підписання;
14. Надає працівникам, на їх вимогу, довідки про заробітну плату та про отримані доходи;
15. Щомісяця готує та розсилає на електронні адреси керівників структурних підрозділів розрахункові листи по заробітній платі працівників Центру;
16. Готує проекти листів за місцем вимоги, наказів з питань заробітної плати, утримань, внесків, нарахувань, звітності щодо заробітної плати;
17. Стежить за збереженням бухгалтерських документів щодо відображення в бухгалтерському обліку нарахувань заробітної плати, утримань, внесків, нарахувань ЄСВ;
18. Вивчає нормативно-правові документи, що безпосередньо відносяться до діяльності Відділу бухгалтерського обліку та звітності;
19. Виконує доручення головного бухгалтера та заступника головного бухгалтера.

**Вимоги до кандидата:**

* Вища економічна;
* Досвід роботи у сфері бухгалтерського обліку;
* Відмінне знання ділової української мови;
* Гарні комунікативні навички;
* Високий рівень самоорганізації;
* Вміння виконувати всі завдання вчасно;
* Вміння працювати на результат;
* Належний рівень роботи з комп’ютером, оргтехнікою, знання MS Office, знання програмного забезпечення ЮА-Бюджет.

**Особисті якості та навички:** особа, яка обіймає цю посаду, має бути дисциплінованою, організованою, здатною працювати самостійно на результат та в умовах напруженого графіку, уважною до деталей, вміти працювати з точною інформацією.

**Резюме мають бути надіслані електронною поштою на електронну адресу: vacancies@phc.org.ua.** В темі листа, будь ласка, зазначте: **«10 – 2019 Провідний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності».**

**Термін подання документів – до 20 січня 2019 року,** реєстрація документів завершується о 18:00.

За результатами відбору резюме успішні кандидати будуть запрошені до участі у співбесіді. У зв’язку з великою кількістю заявок, ми будемо контактувати лише з кандидатами, запрошеними на співбесіду. Умови контракту можуть бути докладніше обговорені під час співбесіди.

Державна установа «Центр громадського здоров’я Міністерства охорони здоров’я України» залишає за собою право повторно розмістити оголошення про вакансію, скасувати конкурс на заміщення вакансії, запропонувати посаду зі зміненими обов’язками чи з іншою тривалістю контракту.