

**Державна установа «Центр громадського здоров’я**

**Міністерства охорони здоров’я України» оголошує конкурс на посаду**

**провідного бухгалтера відділу бухгалтерського обліку та звітності**

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

**Основні обов’язки:**

1. Здійснення документального оформлення та відображення в автоматизованому бухгалтерському обліку програмному забезпеченні 1C 8.3 UA-Бюджет «Комплексний облік для бюджетних установ України 2.1» (далі – Програмне забезпечення), первинні документи (з надходження, придбання, переміщення, безоплатну передачу, реалізацію або ліквідацію матеріальних цінностей, оборотних і необоротних активів) перевіряє правильність їх оформлення і відповідність змісту вимогам законодавчим та нормативним актам.
2. Підготовка первинних документів (видаткові накладні) щодо здійснення передачі матеріальних цінностей з балансу Центру на баланс інших установ.
3. Приймання первинних документів до Відділу бухгалтерського обліку та звітності, що є підставою для підготування актів списання матеріальних цінностей, необоротних матеріальних та нематеріальних активів з додатками відповідно до законодавства України.
4. Підготовка актів списання матеріальних цінностей, основних засобів, транспортних засобів з додатками.
5. Прийняття участі у проведенні інвентаризації активів і зобов’язань, оформленні матеріалів, пов’язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Центру.
6. Підготовка даних для включення їх до фінансової звітності, здійснює складання окремих її форм, а також форм іншої періодичної звітності, яка ґрунтується на даних бухгалтерського обліку.
7. Ведення обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів, капітальних інвестицій за джерелами фінансування, найменуваннями, кодами економічної класифікації видатків, за вартісними та кількісними показниками в Програмному забезпеченні.
8. Ведення обліку орендованих, взятих на відповідальне зберігання оборотних і необоротних активів в Програмному забезпеченні.
9. Здійснення розрахунку зносу основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, що обліковуються на балансі Центру та відображає нарахування за бухгалтерськими проведеннями в бухгалтерському обліку та Програмному забезпеченні.
10. Здійснення відображення і контролю бухгалтерських проведень з обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів, капітальних інвестицій, внесеного капіталу в автоматизованому бухгалтерському обліку Програмному забезпеченні.
11. Складення меморіальних ордерів № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів», № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних швидкозношуваних предметів», № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів» і з підтверджуючими первинними документами, що відображені в ордерах та на підставі яких відображений рух основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, запасів за поточний місяць, надає головному бухгалтеру або заступнику головного бухгалтера на перевірку та підписання.
12. Надання інформації головному бухгалтеру або заступнику головного бухгалтера про всі виявлені розбіжності в облікових даних.
13. Виконання дорученнь головного бухгалтера та заступника головного бухгалтера.

**Вимоги до кандидата:**

* Вища економічна освіта.
* Досвід роботи у сфері бухгалтерського обліку бюджетної установи.
* 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 1С 8.3 (UA-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: **«200 – 2019 Провідний бухгалтер відділу бухгалтерського обліку та звітності».**

**Термін подання документів – до 04 серпня 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.