



WOJSKOWY INSTYTUT CHEMII I RADIOMETRII

Ogłasza rekrutację na stanowisko: **Samodzielny księgowy.**

Wymiar czasu pracy: **pełny etat, umowa o pracę.**

Praca stacjonarna w godzinach **07:30-15:30.**

WYMAGANIA:

1. Wykształcenie: wyższe.
2. Profil wykształcenia: administracja, ekonomia.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 lata pracy jako samodzielny księgowy lub księgowy, doświadczenie zawodowe w komórkach organizacyjnych o podobnym profilu będzie dodatkowym atutem.
5. Umiejętności zawodowe:
 - biegła znajomość przepisów rachunkowości, podatkowych;
 - znajomość programów księgowych;
 - wysoko rozwinięte umiejętności analityczne;
 - obsługa programów komputerowych: pakiet MS Office.
 - dobra organizacja pracy, pracowitość, sumienność, komunikatywność, dokładność, umiejętność pracy w zespole,
 - obsługa urządzeń biurowych;
 - znajomość języka angielskiego będzie dodatkowym atutem.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW:

1. Księgowanie operacji gospodarczych w księgach rachunkowych Instytutu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Wykonywanie prac związanych z obiegiem faktur i rachunków zakupu (rejestracja, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym, przygotowanie do sprawdzenia pod względem merytorycznym).
3. Przygotowywanie raportów oraz analiz.
4. Rozliczanie zaliczek krajowych i zagranicznych, uzgodnienie kont zaliczkowych pracowników.
5. Przygotowanie wezwań do zapłaty, naliczenia odsetek z tytułu nieterminowych zapłat.
6. Uzgodnienie w formie pisemnej „potwierdzeń sald”.

7. Kontakt i współpraca z instytucjami zewnętrznymi – bank, GUS, ZUS, US, audytorzy.
8. Przygotowanie danych do sprawozdań dla GUS, MON.
9. Przygotowanie materiałów (zestawień) do sporządzania rocznego sprawozdania finansowego.
10. Udział w inwentaryzacjach bilansowych.
11. Sporządzanie arkuszy pomocniczych do projektów badawczych.
12. Sporządzanie przelewów bankowych.
13. Uzgodnienie obrotów i sald ksiąg pomocniczych z księgą główną.
14. Udział w rozliczeniu kosztów wynagrodzeń, premii oraz zrat na poszczególne projekty.
15. Monitorowanie zmian przepisów oraz linii orzeczniczej w zakresie podatków i rachunkowości.

WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z klauzulą poufności: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (RODO).
2. Kserokopie dyplomów, potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (oryginały do wglądu w przypadku zatrudnienia).
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach związanych z ww. stanowiskiem.
4. Kserokopie wszystkich świadectw pracy, świadectwa służby.

MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty można przesyłać pocztą elektroniczną na adres: kadry@wichir.waw.pl

lub pocztą tradycyjną na adres:

Wojskowy Instytut Chemii i Radiometrii, 00-910 Warszawa, ul. gen. A. Chruściela „Montera” 105

z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko samodzielny księgowy”.

Termin przyjmowania dokumentów: **do 17.03.2024 r.** (liczy się data wpływu dokumentów).

Instytut zastrzega sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami.