

Znak spr.: DK.1101.8.2016

Warszawa, dnia 10.11.2016 roku

**CENTRUM KOORDYNACJI
PROJEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH**

ul. Bitwy Warszawskiej 1920r. nr 3
02-362 Warszawa
tel. 22 318 70 82, tel. 22 318 70 22
REGON 140738585, NIP 7010041263

**Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych ogłasza:
konkurs nr 7/2016 na stanowisko:
księgowa – 2 etaty**

Ogłoszenie o naborze

Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: rachunkowość, księgowość, finanse, ekonomia);
2. minimum 3-letni staż pracy ogółem;
3. minimum 3-letnie doświadczenie w zakresie ewidencji księgowej oraz sprawozdawczości finansowej.

Od kandydatów oczekujemy:

1. wiedzy z zakresu finansów, księgowości i rachunkowości;
2. wiedzy z zakresu prowadzenia ewidencji księgowej w ramach projektów unijnych;
3. wiedzy w zakresie sprawozdawczości finansowej oraz podatków VAT i PDOP;
4. mile widziana wiedza z zakresu rozliczania wydatków w ramach dotacji unijnych oraz ze środków budżetu państwa;
5. mile widziana znajomość programu SILP – moduł Finanse i Księgowość;
6. zdolności analitycznego myślenia;
7. bardzo dobrej organizacji pracy;
8. sumienności i samodzielności;
9. umiejętności pracy zespołowej.

Do zakresu obowiązków księgowej będzie należało, m.in.:

1. prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji gospodarczych tj. księgowanie faktur zakupu VAT, delegacji służbowych, zaliczek pracowniczych oraz innych kosztów z wyłączeniem wynagrodzeń i świadczeń ze stosunku pracy;
2. wprowadzanie do modułu na dotacje sfinansowanych ze środków unijnych kosztów projektowych;
3. księgowanie środków trwałych oraz odpisów amortyzacji;
4. prowadzenie rozliczeń międzyokresowych kosztów i przychodów;
5. sporządzanie plików JPK oraz prowadzenie księgi podatkowej w jednostce;
6. wystawianie i księgowanie faktur sprzedaży, w tym refakturowanie kosztów z tytułu dodatkowych świadczeń rzeczowych pracowników oraz innych obciążeń pracowniczych;
7. wystawianie i księgowanie not korygujących i obciążeniowych;
8. kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych;
9. dekretowanie dowodów księgowych;
10. prowadzenie rozliczeń z tytułu VAT oraz PDOP;
11. potwierdzenia sald rozrachunków z kontrahentami;
12. bieżąca analiza rozrachunków i zgodności analityki kont wynikających z zakresu;
13. sporządzanie sprawozdań finansowych w jednostce oraz innych sprawozdań wynikających z ogólnie obowiązującego prawa;
14. przygotowywanie sprawozdań statystycznych tj. FO-1 i FO-2;
15. sporządzanie rocznej inwentaryzacji sald;
16. archiwizacja dokumentacji zgodnie z przyjętym systemem archiwizacji;

Oferujemy:

1. umowę o pracę na czas określony – 1 etat;
2. umowę o pracę na czas zastępstwa – 1 etat;
3. pracę na pełen etat;
4. atrakcyjny pakiet socjalny;
5. odpowiedzialną pracę w młodym i dynamicznym zespole;
6. możliwość rozwoju zawodowego.

Wymagane dokumenty:

1. CV oraz list motywacyjny;
2. dokumenty potwierdzające spełnianie wymagań w zakresie: wykształcenia (dyplom ukończenia studiów), stażu pracy (świadczenie pracy lub zaświadczenie od obecnego pracodawcy o przebiegu zatrudnienia);
3. oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (niezbędne w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko starszej księgowej) opatrzone własnoręcznym czytelnym podpisem kandydata.

Inne dokumenty:

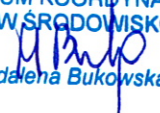
- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów

Oferty zawierające komplet dokumentów (kopie/skany) należy składać w jeden z następujących sposobów:

- pocztą elektroniczną na adres e-mail: rekrutacja@ckps.lasy.gov.pl z tytułem maila „konkurs na stanowisko księgowa”;
- bezpośrednio do siedziby CKPŚ w dni robocze w godzinach 07:30-16:30 z dopiskiem „konkurs na stanowisko księgowa”;
- pocztą tradycyjną na adres Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych, ul. Bitwy Warszawskiej 1920 r. nr 3, 02-362 Warszawa, z dopiskiem „konkurs na stanowisko księgowa”.

Na oferty oczekujemy do dnia 23 listopada 2016 roku (decyduje data wpływu do CKPŚ). Oferty otrzymane po terminie i niespełniające wymagań nie będą rozpatrywane. Po zakończeniu procedury konkursowej nadesłane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone. CKPŚ zastrzega sobie prawo do kontaktowania się tylko z wybranymi kandydatami.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

D Y R E K T O R
CENTRUM KOORDYNACJI
PROJEKTÓW ŚRODOWISKOWYCH

Magdalena Bukowska