

| <b>WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Stanowisko</b>                                         | kierownik referatu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Wymiar etatu</b>                                       | Umowa na okres próbny                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Wydział</b>                                            | F2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Zakres wykonywanych zadań</b>                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nadzór nad procedurami w ramach polityki rachunkowości, planem kont oraz nadzór nad aktualizacją i sporządzeniem regulacji wewnętrznych w zakresie ewidencji księgowej;</li> <li>2) zarządzanie zespołem księgowym, kontrola zapisów na kontach księgi głównej w odniesieniu do sporządzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych;</li> <li>3) kontrola ewidencji kosztów szczegółowych działalności i odpowiadających im przychodów;</li> <li>4) kontrola ewidencji i rozliczenia podatku VAT, CIT i cła z uwzględnieniem przysługujących zwolnień i ulg;</li> <li>5) comiesięczna weryfikacja zestawień obrotów i sald księgi głównej pod kątem prawidłowości i kompletności zapisów księgowych, zakwalifikowania do właściwego okresu sprawozdawczego;</li> <li>6) kontrola i nadzór nad uzgadnianiem kont rozrachunkowych należności i zobowiązań, w tym raportowanie i tworzenie zestawień z kontrahentami w zakresie niezapłaconych należności;</li> <li>7) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych dot. finansów i rachunkowości oraz kontakt z US, ZUS w zakresie podatków i ubezpieczeń;</li> <li>8) sporządzanie obowiązkowych wydruków sprawozdawczych dla celów archiwalnych: księgi głównej, dziennika, zestawienia obrotów i sald;</li> <li>9) nadzór nad windykacją należności przeterminowanych kar umownych i odsetek zwłoki w sposób przewidziany prawem</li> <li>10) w tym: naliczanie odsetek, korespondencja wezwań do zapłaty, gromadzenie dokumentacji do Sądu dla Radcy Prawnego,</li> <li>11) 10) gromadzenie dokumentów finansowych będących podstawą dokonywania zapisów w księdze głównej oraz opisywanie i archiwizowanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> </ol> |
| <b>Warunki pracy</b>                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Miejsce pracy: F2</li> <li>2. Stanowisko pracy: kierownik referatu</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Wymagania niezbędne</b>                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykształcenie wyższe w zakresie finansów, ekonomii lub inne pokrewne</li> <li>2. Doświadczenie w służbach finansowo-księgowych minimum 3 lata, na kierowniczym stanowisku min. 1 rok.</li> <li>3. Zaawansowana/praktyczna znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz z zakresu podatków, znajomość raportów JPK.</li> <li>4. Doświadczenie w zamykaniu roku z udziałem Biegłego Rewidenta.</li> <li>5. Nie dotyczy</li> <li>6. sumienność i terminowość, motywacja do rozwoju, wysoko rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków na podstawie przeprowadzonych analiz</li> <li>7. Umiejętność biegłej obsługi systemów finansowo-księgowych, znajomość pakietu MS Office w szczególności Excela</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Wymaganie dodatkowe</b>                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość systemu SIMPLE ERP</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Wymagane dokumenty</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. list motywacyjny podpisany odręcznie,</li> <li>2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie,</li> <li>3. kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy,</li> <li>4. lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem,</li> <li>5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: <a href="http://www.witu.mil.pl">www.witu.mil.pl</a> - strona Główna/ Kariera/ Pliki do pobrania/ Kwestionariusz osobowy),</li> <li>6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane,</li> <li>7. wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,</li> <li>8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,</li> <li>9. inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika z ogłoszenia o rekrutacji, niewymienione wcześniej,</li> <li>10. podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>b. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony <a href="http://www.witu.mil.pl">www</a>),</li> <li>c. oświadczenie o treści:<br/> „Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 tych danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wojskowy Instytut Techniczny Uzbrojenia w Zielonce, w celu wzięcia udziału w rekrutacji na wolne stanowisko w Wojskowym Instytucie Technicznym Uzbrojenia w Zielonce. Zostałem (łam) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: <a href="mailto:kadry@witu.mil.pl">kadry@witu.mil.pl</a>, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody.”</li> </ol> </li> </ol> |
| <b>Termin składania dokumentów</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. termin składania dokumentów: 28.10.2022 r.,</li> <li>2. miejsce składania dokumentów: Wojskowy Instytut Techniczny Uzbrojenia - Kancelaria Jawna lub na adres <a href="mailto:rekrutacje@witu.mil.pl">rekrutacje@witu.mil.pl</a>,</li> <li>3. decyduje data wpływu do: WITU.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Informacje dodatkowe</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: „kierownik referatu w F2”. Prosimy na kopercie umieścić również swoje imię i nazwisko.</li> <li>2. Pracownik Referatu kadr skontaktuje się z każdym kandydatem spełniającym wymagania formalne mailowo w celu potwierdzenia otrzymania dokumentów aplikacyjnych oraz przekazania informacji o następnych etapach rekrutacji.</li> <li>3. Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |