

WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE	
Stanowisko	kierownik referatu
Wymiar etatu	Umowa na okres próbny
Wydział	F2
Zakres wykonywanych zadań	1) nadzór nad procedurami w ramach polityki rachunkowości, planem kont oraz nadzór nad aktualizacją i sporządzeniem regulacji wewnętrznych w zakresie ewidencji księgowej; 2) zarządzanie zespołem księgowym, kontrola zapisów na kontach księgi głównej w odniesieniu do sporządzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych; 3) kontrola ewidencji kosztów szczegółowych działalności i odpowiadających im przychodów; 4) kontrola ewidencji i rozliczenia podatku VAT, CIT i cła z uwzględnieniem przysługujących zwolnień i ulg; 5) comiesięczna weryfikacja zestawień obrotów i sald księgi głównej pod kątem prawidłowości i kompletności zapisów księgowych, zakwalifikowania do właściwego okresu sprawozdawczego; 6) kontrola i nadzór nad uzgadnianiem kont rozrachunkowych należności i zobowiązań, w tym raportowanie i tworzenie zestawień z kontrahentami w zakresie niezapłaconych należności; 7) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych dot. finansów i rachunkowości oraz kontakt z US, ZUS w zakresie podatków i ubezpieczeń; 8) sporządzanie obowiązkowych wydruków sprawozdawczych dla celów archiwalnych: księgi głównej, dziennika, zestawienia obrotów i sald; 9) nadzór nad windykacją należności przeterminowanych kar umownych i odsetek zwłoki w sposób przewidziany prawem 10) gromadzenie dokumentów finansowych będących podstawą dokonywania zapisów w księdze głównej oraz opisywanie i archiwizowanie ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
Warunki pracy	1. Miejsce pracy: F2 2. Stanowisko pracy: kierownik referatu
Wymagania niezbędne	1. Wykształcenie wyższe w zakresie finansów, ekonomii lub inne pokrewne 2. Doświadczenie w służbach finansowo-księgowych minimum 3 lata, na kierowniczym stanowisku min. 1 rok. 3. Zaawansowana/praktyczna znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz z zakresu podatków, znajomość raportów JPK. 4. Doświadczenie w zamykaniu roku z udziałem Biegłego Rewidenta. 5. Nie dotyczy 6. sumienność i terminowość, motywacja do rozwoju, wysoko rozwinięta umiejętność analitycznego myślenia i formułowania wniosków na podstawie przeprowadzonych analiz 7. Umiejętność biegłej obsługi systemów finansowo-księgowych, znajomość pakietu MS Office w szczególności Excela
Wymaganie dodatkowe	1. Znajomość systemu SIMPLE ERP

Wymagane dokumenty	1. list motywacyjny podpisany odręcznie, 2. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany odręcznie, 3. kserokopie świadectw pracy dokumentujące wymagany staż pracy, 4. lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy poświadczane własnoręcznie za zgodność z oryginałem, 5. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony: www.witu.mil.pl - strona Główna/ Kariera/ Pliki do pobrania/ Kwestionariusz osobowy), 6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane, 7. wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, 8. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, 9. inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika z ogłoszenia o rekrutacji, niewymienione wcześniej, 10. podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające: a. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, b. wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony www), c. oświadczenie o treści: „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 (tąm) poinformowany (a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie poprzez przestanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: kadry@witu.mil.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody.”
Termin składania dokumentów	1. termin składania dokumentów: 07.11.2022r.; 2. miejsce składania dokumentów: Wojskowy Instytut Techniczny Uzbrojenia - Kancelaria Jawna lub na adres rekrutacje@witu.mil.pl, 3. decyduje data wpływu do: WITU.
Informacje dodatkowe	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. 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. 3. Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.