

**WOJSKOWY INSTYTUT TECHNICZNY UZBROJENIA W ZIELONCE**

<b>Stanowisko</b>	Księgowa / Księgowy
<b>Wymiar etatu</b>	Umowa na okres próbny
<b>Wydział</b>	ZOF2
<b>Wynagrodzenie brutto</b>	
<b>Zakres wykonywanych zadań</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prowadzenie księgi głównej na podstawie prawidłowo sporządzonych i zatwierdzonych dowodów księgowych w terminie umożliwiającym sporządzenie obowiązkowych w Instytucie sprawozdań finansowych i statystycznych;</li> <li>2. ewidencjonowanie kosztów szczegółowych działalności i odpowiadających im przychodów;</li> <li>3. prawidłowa ewidencja i rozliczenie podatku VAT, CIT i cła z uwzględnieniem przysługujących zwolnień i ulg;</li> <li>4. prowadzenie rejestrów VAT i generowanie deklaracji VAT oraz uzgadnianie i przysyłanie deklaracji VAT i jednolitych plików kontrolnych;</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. uzgadnianie kont rozrachunkowych należności i zobowiązań w tym bieżące komunikowanie się z kontrahentami w zakresie niezapłaconych należności;</li> <li>7. codzienne dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych oraz raportów kasowych;</li> <li>8. sporządzanie obowiązkowych wydruków sprawozdawczych dla celów archiwalnych: księgi głównej, dziennika, zestawienia obrotów i sald;</li> <li>9. windykacja należności, przeterminowanych kar umownych i odsetek za zwłokę w sposób przewidziany prawem we współpracy z Radcą prawnym w tym: naliczanie odsetek, korespondencja wezwań do zapłaty, gromadzenie dokumentacji do Sądu dla Radcy Prawnego, prowadzenie czynności windykacyjnych po uprawomocnieniu wyroków sądowych;</li> <li>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: ZOF2</li> <li>2. Stanowisko pracy: księgowa</li> <li>3. Warunki zatrudnienia: Lokalizacja: Praca w budynku Instytutu z klimatyzacją, bez udogodnień dla osób niepełnosprawnych, bez windy. Powierzchnia, kubatura, oświetlenie, wentylacja pomieszczeń spełniająca wymagania przepisów.</li> <li>4. Narzędzia pracy: Dostęp do komputera powyżej 4 godzin / zmianę roboczą, do systemów księgowych, do drukarki, do niszczarki dokumentów.</li> </ol>
<b>Wymagania niezbędne</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Średnie.</li> <li>2. Znajomość UoR, oraz przepisów podatkowych.</li> <li>3. Rzetelność, samodzielność, skrupulatność i sumienność w wykonywaniu obowiązków.</li> <li>4. Umiejętność pracy w zespole pod presją czasu.</li> </ol>
<b>Wymagania dodatkowe</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wyższe, preferowane w zakresie finansów i rachunkowości</li> <li>2. Min rok</li> <li>3. Znajomość MS Office w szczególności Excela.</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> </ol>

	<p>9. inne dokumenty, których konieczność przedłożenia wynika z ogłoszenia o rekrutacji, niewymienione wcześniej,</p> <p>10. podpisane odręcznie jedno oświadczenie kandydata zawierające:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,</li> <li>wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych (do pobrania ze strony www),</li> <li>oświadczenie o treści:</li> <li>„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: kadry@witu.mil.pl, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody.”</li> </ol>
<p><b>Termin składania dokumentów</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>termin składania dokumentów: 24.10.2025 r.,</li> <li>miejsce składania dokumentów: Wojskowy Instytut Techniczny Uzbrojenia - Kancelaria Jawna lub na adres rekrutacje@witu.mil.pl,</li> <li>decyduje data wpływu do: WITU.</li> </ol>
<p><b>Informacje dodatkowe</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko: „księgowy/księgowy w ZOF2”. Prosimy na kopercie umieścić również swoje imię i nazwisko.</li> <li>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>Aplikacje, które nie spełniają warunków formalnych zostaną komisyjnie zniszczone lub odesłane kandydatom, o ile umieszczą w aplikacji prośbę o ich odesłanie.</li> </ol>