|  |
| --- |
| **Centralne Laboratorium Ochrony Radiologicznej** **poszukuje kandydatów na stanowisko**:**pracownika do Działu Finansowo-Księgowego** miejsce pracy: - CLOR, Dział Księgowości, ul. Konwaliowa 7 , Warszawasystem pracy: 1- zmianowy  **Opis stanowiska:*** Prowadzenie ewidencji środków trwałych i WNIP w użytkowaniu w systemie elektronicznym ENOVA,
* Prowadzenie ewidencji środków trwałych dzierżawionych i aparatury specjalnej,
* Prowadzenie ewidencji środków trwałych zaktualizowanych na dzień 31.12.1995 r,
* Wystawianie dowodów: przyjęcie środka trwałego i WNIP, zmiana miejsca użytkowania, zmiana centrum kosztów, zmiana osoby odpowiedzialnej, zmiana wartości i ilości, zmiana parametrów amortyzacji, likwidacji.
* Ustalanie stawek amortyzacyjnych i naliczanie amortyzacji zgodnie z Klasyfikacja Środków trwałych i obowiązującymi przepisami podatkowymi,
* Prowadzenie dokumentacji ŚT i WNIP która ma zawierać:
	+ Kopię faktury nabycia ŚT lub WNIP lub kopie innego dokumentu prawnego będącego podstawą jego nabycia,
	+ Dowód przyjęcia składnika majątkowego do użytkowania (OT)
	+ Protokół odbioru technicznego jeżeli był wymagany,
	+ Pismo zmiany miejsca użytkowania składnika majątku trwałego i WNIP jeżeli taki fakt nastąpił,
	+ Kartę gwarancyjną, dokumentacja techniczna i inne dokumenty znajdują się w dziale Administracyjno-Gospodarczym lub u osoby odpowiedzialnej za składnik majątkowy,
	+ Dokumentację ulepszenia składnika majątku ( kopie rachunków)A
	+ Dokumentacje likwidacji składnika majątkowego ( protokół komisji Likwidacyjnej zatwierdzony przez Dyrektora),
* Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych z kontami księgowymi,
* Ewidencja księgowa i analiza kont księgowych związanych z przyjęciem i zakończeniem zadań inwestycyjnych,
* Oznakowanie składników inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi
* Sporządzanie rocznych planów inwentaryzacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
* Ustalanie wyników inwentaryzacji oraz formułowanie wniosków dotyczących rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych po przeprowadzeniu postepowania wyjaśniającego,
* Uporządkowanie ewidencji składników majątkowych CLOR w zakresie indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzony majątek,
* Potwierdzanie kart obiegowych (weryfikacja rozliczenia się pracownika z posiadanego majątku w przypadku rozwiązania umowy o pracę),
* Przygotowywanie majątku CLOR do oznaczeń kodami kreskowymi,
* Współpraca z Komisją Likwidacyjną i Kasacyjną,
* Przygotowanie wykazów składników majątkowych do ubezpieczenia majątku CLOR,
* Prowadzenie rejestru materiałów CLOR,
* Prowadzenie rejestru inwestycji w nieruchomościach,
* Sporządzanie deklaracji dotyczącej podatku od nieruchomości,
* Prowadzenie rejestru umów najmu (czynsze, refaktury, kaucje),
* Wystawianie faktur za czynsze i media oraz analiza należności w tym zakresie,
* Prowadzenie rejestru środków trwałych przekraczających wartość 15 000 PLN do celów podatku VAT,
* Analiza rozliczeń międzyokresowych w zakresie środków trwałych finansowanych z dotacji,
* Przygotowywanie raportów i sprawozdań na potrzeby audytów, Ministerstwa Energii , GUS, banków i innych instytucji,
* Archiwizowanie dokumentów ( dokumentacja przechowywana jest przez czas użytkowania ŚT i WNIP a następnie 5 lat w Archiwum –dokumenty kategorii B5).
* Inne prace zlecane przez Kierownika Działu Finansowo-Księgowego i Główną Księgową.

**Wymagania:*** Wykształcenie min. Średnie (mile widziane kierunki: finanse, rachunkowość ,ekonomia)
* Min.3 letnie doświadczenie zawodowe (mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku)
* Znajomość ustaw: o rachunkowości, podatku dochodowym od osób prawnych, o Ordynacji Podatkowej
* Znajomość Klasyfikacji Środków Trwałych i KSR nr 11
* Znajomość przepisów związanych z gospodarowaniem składnikami majątkowymi i ich ewidencji,
* Bardzo dobra znajomość pakietu Ms Office (Word, Excel).
* Samodzielność, systematyczność, sumienność i dokładność.
* Umiejętność organizacji pracy własnej.
* Dobra znajomość zasad planowania.
* Umiejętność pracy pod presją czasu.

**Oferujemy:*** Stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę
* Możliwość zdobycia cennego doświadczenia w stabilnej organizacji.
* Pakiet socjalny
 |

Osoby zainteresowane zapraszamy do składania dokumentów aplikacyjnych w terminie **do dnia 31 maja 2018r.**

Dokumenty można składać osobiście, pocztą (na adres podany poniżej) lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: m.muras@clor.waw.pl

**Decyduje data wpływu oferty do Instytutu.**

**Centralne Laboratorium Ochrony Radiologicznej**

**ul Konwaliowa 7, 03-194 Warszawa**

 **z dopiskiem : pracownik do Działu Finansowo-Księgowego**

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się jedynie z wybranymi Kandydatami.

Nadesłanych ofert nie zwracamy.

Prosimy również o dołączenie w CV następującego oświadczenia i złożenie pod nim odręcznego podpisu:
Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Ustawą z dn. 29.08.97 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101 poz. 926 ze zm.).