|  |
| --- |
| **Centralne Laboratorium Ochrony Radiologicznej**  **poszukuje kandydatów na stanowisko**:  **pracownika do Działu Finansowo-Księgowego**  miejsce pracy: - CLOR, Dział Księgowości, ul. Konwaliowa 7 , Warszawa  system 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](mailto: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.).