

Stanowisko: **administrator w zespole do spraw finansowo-księgowych i administracyjnych**

**Umowa o pracę na czas określony**

Czas pracy  $\frac{1}{2}$  etatu

Podległość służbowa: **główny księgowy**

Czas składania dokumentów: **7-02-2022 r.**

Wymagania:

1. Wykształcenie: **średnie ekonomiczne lub inne z zakresu księgowości**
2. Posiadanie obywatelstwa polskiego
3. Korzystanie z pełni praw publicznych
4. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

**Twoja aplikacja musi zawierać (dokumenty niezbędne)**

1. CV i list motywacyjny
2. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia
3. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
4. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych
5. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe

Zakres obowiązków:

1. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i przygotowywanie ich do akceptacji celem terminowego uregulowania.
2. Nadzór formalny nad kierowcami - wydawanie kart, sprawdzanie rozliczenia paliwa i przejechanych kilometrów w celu kontroli rozliczenia paliwa i przejechanych kilometrów.
3. Prowadzenie ewidencji majątku znajdującego się na wyposażeniu Inspektoratu, rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych.
4. Prowadzenie rejestru umów zewnętrznych, rozliczanie umowy z tytułu najmu, dostaw, robót i usług rzeczowych w celu dostarczenia danych z zakresu współpracy z kontrahentami.
5. Prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i przygotowywanie dokumentów do księgowania, pod nadzorem i na polecenie Głównego Księgowego.
6. Zastępowania pracownika sekretariatu w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności (urlop, zwolnienie lekarskie i inne usprawiedliwione nieobecności) zgodnie z posiadanymi kompetencjami.