

Uczelnia Jana Wyżykowskiego poszukuje osób na stanowisko:

KWESTOR / GŁÓWNY KSIĘGOWY

Opis stanowiska:

- samodzielne prowadzenie księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz innymi przepisami,
- odpowiedzialność za politykę rachunkowości Uczelni oraz procedury księgowo-podatkowe,
- nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych, uzgadnianie sald kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych, wycena bilansowa aktywów i pasywów,
- dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych,
- przygotowywanie raportów okresowych oraz rocznych sprawozdań finansowych,
- opracowywanie planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
- udział w tworzeniu oraz opiniowaniu wewnętrznych aktów prawnych,
- rozliczanie podatku CIT, sporządzanie deklaracji podatkowej,
- rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT,
- naliczanie podatku od nieruchomości, sporządzanie deklaracji,
- rozliczanie środków otrzymywanych z dotacji (w tym: nadzór nad prawidłowością ich wydatkowania),
- odpowiedzialność za prawidłowy podział środków funduszu pomocy materialnej dla studentów, ustalanie stawek stypendiów,
- sporządzanie sprawozdań GUS,
- sporządzanie sprawozdań do MNiSW,
- prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz rozliczanie amortyzacji,
- współpraca z zewnętrznymi instytucjami, w tym audytorami, organami podatkowymi, a także uczestnictwo w audytach wewnętrznych,
- nadzór i organizacja pracy działu księgowości.

Wymagane kwalifikacje:

- wykształcenie wyższe ekonomiczne (mile widziana ekonomia, rachunkowość),
- min. 5 lat doświadczenia w dziale księgowości, doświadczenie na stanowisku głównego księgowego będzie dodatkowym atutem,
- bardzo dobra znajomość przepisów w zakresie rachunkowości oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
- bardzo dobra praktyczna znajomość przepisów podatkowych,
- bardzo dobra znajomość pakietu Office (w szczególności Excel),
- znajomość systemu finansowo-księgowego ERP Symfonia będzie dodatkowym atutem.

Wymagania dodatkowe:

- samodzielność, rzetelność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- wysoko rozwinięte umiejętności interpersonalne i organizacyjne,
- umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- systematyczność i terminowość,
- umiejętność pracy pod presją czasu, bardzo dobra organizacja pracy własnej.

Oferujemy:

- umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- atrakcyjne wynagrodzenie,
- możliwość rozwoju zawodowego, szkolenia językowe,
- pracę w młodym i dynamicznym zespole.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny
- CV z załączoną klauzulą o następującej treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji przez UJW zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2016 r., poz.922.)".

Dokumenty należy składać do 13 kwietnia 2018 roku, do godz. 12.00, w siedzibie Uczelni w Polkowicach przy ul. Skalników 6b, pok. B204 bądź drogą elektroniczną na adres: a.nowak@ujw.pl, kontakt: Agnieszka Nowak, (76) 746 53 42.