

**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie
ogłasza nabór na stanowisko:**

**Zastępca Głównego Księgowego w Biurze Szczecin
(1 etat)
Numer sprawy BS/13/2023**

Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowiska pracy w Biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej odbywa się zgodnie z art. 400m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo ochrony środowiska - Dz. U. z 2022 r. poz. 2556 z późn. zm. oraz zgodnie z zarządzeniem Prezesa Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie nr 6/2018 z dnia 25 maja 2018 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie.

1. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Dokonywanie kontroli rachunkowej oraz formalnej dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych.
- Bieżące ewidencjonowanie dowodów księgowych, rozliczeń zaliczek oraz delegacji służbowych.
- Prowadzenie dokumentacji kadrowej dla celów rozliczeń w zakresie wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i podatków.
- Naliczanie i sporządzanie list płac pracowników, Zarządu i Rady Nadzorczej oraz na podstawie umów zlecenia i o dzieło. Uzgadnianie zestawień płacowych z ewidencją księgową.
- Prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz kart zasiłków z ubezpieczeń społecznych.
- Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych, a także dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi.
- Sporządzanie deklaracji oraz innych dokumentów z tytułu ubezpieczeń społecznych, obsługa programu Płatnik w zakresie elektronicznej wysyłki dokumentów oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS.
- Sporządzanie deklaracji oraz rozliczeń wpłat w zakresie podatku od nieruchomości, PFRON oraz innych obciążeń publicznoprawnych.
- Prowadzenie rozliczeń w zakresie gospodarowania ZFŚS: ustalanie odpisu, sporządzanie list wypłat świadczeń.
- Nadzór nad ewidencją rzeczowych aktywów trwałych, naliczaniem odpisów amortyzacyjnych.
- Okresowe uzgadnianie stanów rzeczowego majątku WFOŚiGW w Szczecinie z ewidencją księgową (analityka kont) oraz udział w procesie inwentaryzacji.
- Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych wymaganych w razie zaistnienia obowiązku do instytucji określonych w przepisach.
- Udział w opracowywaniu sprawozdań dotyczących działalności WFOŚiGW w Szczecinie.
- Wykonywanie zadań związanych z obsługą księgową i rozliczeniami w ramach programów realizowanych w WFOŚiGW w Szczecinie.

2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne),
- doświadczenie minimum 5 lat w obszarze finansowo-księgowym (w tym min. 3 lata na stanowisku kierowniczym),
- biegła znajomość zagadnień z zakresu ustawy o rachunkowości, prawa pracy, przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
- biegła obsługa komputera.

3. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole,
- dokładność, odpowiedzialność, zaangażowanie, sumienność i rzetelność, dobra organizacja pracy,
- duże umiejętności analityczne i interpersonalne,
- umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy,
- mile widziany certyfikat księgowy.

4. Wymagane dokumenty:

Dokumenty niezbędne:

- CV i list motywacyjny.
- Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów kwalifikacyjnych (wykształcenie, staż pracy).
- Podpisana przez kandydata „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych” – wzór zgody na przetwarzanie danych osobowych znajduje się na stronie internetowej bip.wfos.szczecin.pl w zakładce Nabór na stanowiska/Wzory dokumentów.

Dokumenty dodatkowe:

Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

5. Inne informacje:

W przypadku złożenia nieprawdziwych oświadczeń oraz niekompletnych bądź wadliwych dokumentów osoba ubiegająca się o zatrudnienie zostanie wykluczona z dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Dokumenty z dopiskiem: „Rekrutacja na stanowisko: Zastępca Głównego Księgowego w Biurze Szczecin (1 etat) z oznaczeniem nr sprawy BS/13/2023” należy składać w zamkniętych kopertach, w biurze Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie ul. Solskiego 3, w pokoju nr 1, bądź przesać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia 30.06.2023 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu).

Dokumenty i ich kopie składane przez kandydatów w języku obcym muszą posiadać załącznik w postaci ich tłumaczenia na język polski przez tłumacza przysięgłego.

O zachowaniu terminu wpływu dokumentów decyduje data wpływu do kancelarii potwierdzona stemplem WFOŚiGW w Szczecinie.

Aplikacje złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.


Agnieszka Brodzińska
Specjalista ds. Kadr


Prezes Zarządu
WFOŚiGW w Szczecinie
Marek Subocz