Data ukazania się ogłoszenia: **18 listopada 2014 r.**

**Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego**

Dyrektor Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego poszukuje kandydatek/kandydatów na stanowisko:

**Specjalisty ds. Finansowo-Księgowych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

**Forma zatrudnienia**: umowa o pracę

**Wymiar etatu:** 1/2

**Miejsce wykonywania pracy:** Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego

ul. Limanowskiego 23, 02-943 Warszawa

## Opis stanowiska:

* księgowanie pełnej dokumentacji finansowej, dokumentacji dotyczącej obrotów bankowych oraz wstępne kontrolowanie zgodności z planem finansowym;
* prowadzenie dokumentacji dotyczącej raportów kasowych;
* sporządzanie list wynagrodzeń oraz rozliczeń podatku dochodowego;
* sporządzanie wymaganej dokumentacji do Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
* prowadzenie konta ZFŚS;
* przygotowywanie okresowych sprawozdań finansowych, budżetowych oraz statystycznych;
* prowadzenie kasy gotówkowej,
* przygotowywanie dyspozycji w zakresie środków pieniężnych budżetowych i ZFSŚ.

## Warunki pracy:

* warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca biurowa wykonywana jest w pozycji siedzącej

## Wymagania niezbędne:

* Wykształcenie wyższe (mile widziane wyższe ekonomiczne lub posiadanie uprawnień do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych);
* Minimum 5-letnie doświadczenie na stanowisku finansowo-księgowym (mile widziane doświadczenie w jednostkach sektora finansów publicznych);
* Dobra znajomość w praktyce prawa finansów publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o ubezpieczeniach społecznych, przepisów podatkowych oraz przepisów regulujących prowadzenie księgowości i gospodarki finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych;
* Praktyczna umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych i płacowych oraz obsługa systemu TREZOR, systemu bankowego Video Tel;

## Wymagania dodatkowe:

* Umiejętność organizacji pracy;
* Umiejętność analitycznego myślenia;
* Samodzielność i komunikatywność;
* Odporność na stres;
* Umiejętność pracy w zespole;

## Wymagane dokumenty:

## List motywacyjny.

## CV.

## Oświadczenie kandydata o spełnianiu określonych wymogów.

## Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za

## Przestępstwo popełnione umyślnie (w momencie zatrudnienia zaświadczenie z Krajowego Rejestru

## Karnego), w tym przestępstwa skarbowe.

## Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione umyślnie.

## Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

## Kopie innych dokumentów i oświadczenia: Kopie świadectw pracy, odbytych szkoleń i innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje lub umiejętności.

## Oferujemy:

* stałe wynagrodzenie;
* możliwość rozwoju zawodowego i szkoleń;

Oferty w języku polskim, zawierające wymagane dokumenty należy składać **do dnia   
28 listopada 2014 r.: (liczy się data wpływu)**

- drogą elektroniczną na adres: [rekrutacja@gbpizs.gov.pl](mailto:rekrutacja@gbpizs.gov.pl)

- osobiście w siedzibie Głównej Biblioteki Pracy i Zabezpieczenia Społecznego w Warszawie lub przesyłać na adres:

Główna Biblioteka Pracy i Zabezpieczenia Społecznego, ul. Limanowskiego 23, 02- 943 Warszawa

Uprzejmie informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi Kandydatami oraz, że nie zwracamy nadesłanych dokumentów, które ulegną komisyjnemu zniszczeniu