

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

**Specjalista ds. Ekonomiczno-Finansowych w Biurze Szczecin
(cały etat)**

Numer sprawy BS/1/2023

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.

Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Dokonywanie kontroli rachunkowej oraz formalnej dokumentów wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Prowadzenie pełnej obsługi kasy WFOŚiGW w Szczecinie.
3. Bieżące ewidencjonowanie dowodów księgowych, rozliczeń zaliczek oraz delegacji służbowych.
4. Prowadzenie dokumentacji kadrowej dla celów rozliczeń w zakresie wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i podatków.
5. Naliczanie i sporządzanie list płac pracowników, Zarządu i Rady Nadzorczej oraz na podstawie umów zlecenia i o dzieło. Uzgadnianie zestawień płacowych z ewidencją księgową.
6. Prowadzenie kartotek wynagrodzeń osobowych i bezosobowych oraz kart zasiłków z ubezpieczeń społecznych.
7. Sporządzanie deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych, a także dokonywanie rozliczeń z urzędami skarbowymi.
8. Sporządzanie deklaracji oraz innych dokumentów z tytułu ubezpieczeń społecznych, obsługa programu Płatnik w zakresie elektronicznej wysyłki dokumentów oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS.
9. Sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego.
10. Sporządzanie deklaracji oraz rozliczeń wpłat w zakresie podatku od nieruchomości, PFRON oraz innych obciążeń publicznoprawnych.
11. Prowadzenie rozliczeń w zakresie gospodarowania ZFŚS: ustalanie odpisu, sporządzanie list wypłat świadczeń.
12. Naliczanie odpisów amortyzacyjnych oraz sporządzanie dowodów wewnętrznych, tj. poleceń księgowania.
13. Bieżące ujmowanie w ewidencji rzeczowych aktywów trwałych wszelkich zmian związanych z ich wzrostem lub zmniejszeniem, na podstawie otrzymanych dokumentów (np. faktury zakupu lub sprzedaży, protokoły przekazania lub likwidacji, itp.).
14. Prowadzenie ewidencji pozabilansowej systemem komputerowym w zakresie niskowartościowych rzeczowych składników majątku i oprogramowania.

15. Sporządzanie sprawozdań o stanie i ruchu środków (F-03) i o działalności inwestycyjnej(I-01) oraz terminowe ich przekazywanie do Urzędu Statystycznego.
16. Terminowe sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych w zakresie gospodarowania Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (OŚ-4 w/n) i stanów należności (Rb-N) oraz innych wymaganych w razie zaistnienia obowiązku w ramach powierzonych prac i terminowe ich przekazywanie do instytucji określonych w przepisach.
17. Okresowe uzgadnianie stanów rzeczowego majątku WFOŚiGW w Szczecinie z ewidencją księgową (analitka kont).
18. Wycena i ustalenie różnic inwentaryzowanego majątku trwałego niskowartościowego, dokonanego przez komisje inwentaryzacyjne.
19. Przygotowanie dokumentacji rozliczenia inwentaryzacji w celu sporządzenia przez komisje odpowiednich wniosków przedstawionych Zarządowi do podjęcia decyzji, co do sposobu rozliczenia różnic.
20. Udział w opracowywaniu sprawozdań dotyczących działalności WFOŚiGW w Szczecinie.

Wymagania niezbędne:

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

Wymagania dodatkowe:

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

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów kwalifikacyjnych, wykształcenie oraz staż pracy.
3. 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

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: Specjalista ds. Ekonomiczno-Finansowych w Biurze Szczecin (cały etat) z oznaczeniem nr sprawy BS/1/2023**” należy składać w zamkniętych kopertach, w sekretariacie **Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie ul. Solskiego 3, w pokoju nr 1**, bądź przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31.01.2023 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 sekretariatu potwierdzona stemplem WFOŚiGW w Szczecinie.

Aplikacje złożone po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Prezes Zarządu
WFOŚiGW w Szczecinie
Marek Sułbocz

WFOC
WFOC
WFOC