

Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych
Uniwersytetu Warszawskiego (CNBCh UW)
poszukuje pracownika do obsługi finansowo-księgowej

Przewidywany zakres obowiązków osoby zatrudnionej w dziale finansowo-księgowym CNBCh UW:

koordynowanie pracami sekcji finansowej; prowadzenie rachunkowości CNBCh UW; kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem rzeczowo-finansowym; współpraca z Kwesturą UW oraz z działami finansowymi wydziałów Biologii i Chemii UW.

Wymagane kompetencje:

- wyższe wykształcenie z zakresu rachunkowości i finansów;
- praktyczna znajomość standardów rachunkowości i zasad funkcjonowania jednostek sektora finansów publicznych;
- praktyczna znajomość aktów prawnych z obszaru rachunkowości i finansów publicznych;
- co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z finansami i księgowością;
- znajomość programów finansowo-księgowych;
- zdolności analityczne, dokładność i umiejętność dobrej organizacji pracy;
- umiejętność pracy w zespole;
- znajomość języka angielskiego;

Dodatkowym atutem będą:

- certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uprawnienia biegłego rewidenta;
- doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych;
- praktyczna znajomość przepisów dotyczących podatku VAT;
- doświadczenie w rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków UE;
- biegła znajomość języka angielskiego.

Dokumenty (CV, list motywacyjny zawierający oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji) prosimy przesyłać **do 20 maja 2015 roku** na adres:

sekretariat@cnbc.uw.edu.pl

lub

**Sekretariat Dyrektora
Centrum Nauk Biologiczno-Chemicznych UW
ul. Żwirki i Wigury 101
02-089 Warszawa**