

FEDERACJA AKADEMII WOJSKOWYCH

ogłasza konkurs na stanowisko

Główny Księgowy

Wymiar czasu pracy: ½ wymiaru (20 godzin tygodniowo).

Miejsce wykonywania obowiązków: Biuro Federacji Akademii Wojskowych
ul. Dywizjonu 303 nr 35, 08-521 Dęblin.

Główne obowiązki:

1. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Federacji, w tym w szczególności:
 - 1) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów,
 - 2) pokrywanie kosztów i wydatków z właściwych źródeł finansowania.
2. Prowadzenie rachunkowości Federacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - 1) organizowanie i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów oraz nadzór nad ich archiwizowaniem,
 - 2) organizowanie, doskonalenie, prawidłowe i bieżące prowadzenie księgowości i rozliczeń finansowych.
3. Dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, w tym:
 - 1) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonującej w zakresie powierzonych zadań,
 - 2) następnej kontroli operacji gospodarczych Federacji stanowiący przedmiot księgowania.
4. Nadzorowanie pracy podległych pracowników, ich instruowanie i szkolenie.
5. Opracowanie projektów rocznych planów rzeczowo-finansowych, analiza jego realizacji oraz wnioskowanie o dokonanie korekt w planie.
6. Bieżąca kontrola realizacji planu rzeczowo – finansowego oraz terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych.
7. Ustalanie zasad organizowania inwentaryzacji składników majątkowych Federacji.

Wykształcenie i umiejętności:

1. Wymagania konieczne:
 - 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne (preferowane kierunki: ekonomia, finanse),
 - 2) posiadanie kwalifikacji głównego księgowego,
 - 3) staż pracy co najmniej 8 letni, w tym 5 lat na stanowisku kierowniczym,
 - 4) dobra znajomość przepisów prawa z zakresie finansów, zamówień publicznych, rachunkowości oraz prawa podatkowego,
 - 5) znajomość pełnej księgowości,
 - 6) zdolności analityczne, umiejętność budżetowania wydatków,
 - 7) wysokie umiejętności interpersonalne, odpowiedzialność, samodzielność, dyspozycyjność.

Wymagane dokumenty:

1. Na etapie zgłoszenia aplikacji:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV).

Na dokumencie zgłoszenia do konkursu prosimy o umieszczeniu klauzuli „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- 3) kopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów, potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności przydatne na stanowisku, na które przeprowadzana jest rekrutacja.

Informacje o metodach i technikach naboru:

1. Analiza aplikacji.
2. Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy w stopniu najwyższym spełniają wymagania zawarte w konkursie.

Dokumenty należy przesyłać **do dnia 18.06.2024 r.** na adres e-mail:

biuro_ds.nauki@law.mil.pl

z dopiskiem – „Główny Księgowy FAW”

Aplikacje, które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie rozmowy wstępnej.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 261-518-185

Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w formularzu rekrutacyjnym oraz dołączonym do niego CV jest Federacja Akademii Wojskowych z siedzibą w Gdyni (81-127 Gdynia, ul. Śmidowicza 69). Dane są przetwarzane w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, którego dotyczy zgłoszenie rekrutacyjne. Podstawę przetwarzania danych stanowi przepis prawa (art. 221 § 1 Kodeksu pracy – w zakresie następujących danych: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia) oraz Pani/Pana zgoda (w zakresie ewentualnych danych dodatkowych zawartych w załączonym do formularza CV, w tym w zakresie Pani/Pana wizerunku). Podanie przez Panią/Pana danych wykraczających poza zakres określony przepisami Kodeksu pracy nie jest obowiązkowe, a brak takich danych w CV nie ma wpływu na możliwość udziału w rekrutacji. Dane zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym oraz dołączonym do niego CV mogą być również przetwarzane na podstawie prawnie usprawiedliwionych

celów Administratora, to jest w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przez roszczeniami, jeżeli dotyczą one prowadzonej rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w siedzibie Administratora oraz będą przechowywane przez 12 miesięcy. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. W przypadku danych przetwarzanych w oparciu o Pani/Pana zgodę – przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność prawem przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, to jest Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.