

Wymagania:

- wykształcenie średnie lub wyższe – rachunkowość, ekonomia;
- umiejętność obsługi systemów FK;
- znajomość przepisów ustaw podatkowych i o rachunkowości;
- znajomość obsługi komputera oraz programów MS Office;
- minimum 3 lata pracy w księgowości.

Do zadań pracownika należeć będzie m.in:

- miesięczne rozliczanie czasu pracy na poszczególne prace prowadzone w jednostkach organizacyjnych;
- sprawdzanie zgodności wykazanych tematów prac z katalogiem, wyjaśnianie i korygowanie niezgodności;
- miesięczne rozksięgowywanie sprzedaży z tytułu najmu na zakłady;
- dokonywanie przeksięgowania kosztów;
- wyliczanie stawek dla poszczególnych zakładów dla celów kalkulacji kosztów;
- kontrolowanie i korygowanie kosztów w systemie FK;
- rozliczanie serwisów i usług zewnętrznych;
- analiza wydawnictw kosztowych;
- miesięczne wprowadzanie i kontrola limitów oraz ryczałtów kosztów pośrednich w pracach naukowo-badawczych, aktualizacja pozycji rejestru powierzchni zajmowanej przez zakłady;
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń kosztów w pracach;
- miesięczne uzgadnianie kręgu kosztów oraz uzgadnianie kont z kosztami na wydawnictwach;
- sprawdzanie zgodności tematów prac na delegacjach w systemie rejestracji delegacji krajowych z rejestrem tematów w systemie FK;
- naliczanie 1/12 raty za media na jednostki organizacyjne;
- udział w pracach bilansowych, inwentaryzacyjnych, archiwizacja dokumentów.

Pisemne oferty zawierające CV, podanie oraz komplet dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy, z adnotacją „księgowa/y” prosimy kierować drogą elektroniczną na adres: rekrutacja@gig.eu, albo listownie na adres:

GLÓWNY INSTYTUT GÓRNICHTWA – PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY
Dział Prawno-Organizacyjny i Kadr, Plac Gwarków 1, 40-166 Katowice
w terminie do 15 dni od daty ukazania się niniejszego ogłoszenia.

Informacje tel. 32 259 22 02, 32 259 26 11÷12

Klauzula informacyjna – dane pozyskiwane bezpośrednio jest dostępna na stronie internetowej GIG - PIB, w zakładce RODO <https://www.gig.eu/pl/rodo>

Uprzejmie informujemy, że nadesłanych ofert nie zwracamy. Za datę dostarczenia dokumentów aplikacyjnych uznaje się datę wpływu dokumentów do Działu Prawno-Organizacyjnego i Kadr, gdzie są rejestrowane w kolejności wpływ.

Dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji.