

## specjalista ds. finansowo-księgowych Dział Finansowo-Księgowy Sekcja Księgowości

miejsce pracy: Warszawa

nr ref. 2026/25/GF1

### GŁÓWNE ZADANIA:

- dekretacja i ewidencja dokumentów księgowych w systemie finansowo-księgowym,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- rozliczanie zakupu, likwidacji, sprzedaży oraz przemieszczeń środków trwałych,
- naliczanie amortyzacji bilansowej i podatkowej,
- uzgadnianie kont księgowych związanych z majątkiem trwałym,
- udział w inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozliczaniu różnic inwentaryzacyjnych,
- wystawianie faktur sprzedażowych,
- przygotowywanie zestawień, analiz i raportów na potrzeby działu finansowo-księgowego,
- uzgadnianie kont księgowych w zakresie magazynu,
- weryfikacja i prowadzenie dokumentacji w systemie EZD,
- współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie gospodarki majątkowej,
- przygotowywanie dokumentacji do archiwizacji,
- współpraca z zespołem księgowym w bieżących zadaniach działu.

### OCZEKIWANIA:

- minimum 3-letnie doświadczenie w pracy w księgowości,
- wykształcenie wyższe,
- praktyczna znajomość zasad ewidencji środków trwałych i amortyzacji,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz przepisów podatkowych,
- znajomość systemu SIMPLE.ERP będzie dodatkowym atutem,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel,
- znajomość systemu EZD RP będzie dodatkowym atutem,
- dokładność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy,
- umiejętność analitycznego myślenia i pracy z danymi,
- umiejętność pracy zespołowej i komunikatywność.

### OFERUJEMY:

- zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- możliwość pracy zdalnej uzgodnionej w wymiarze 1 dnia w tygodniu oraz okazjonalnej w wymiarze 24 dni w ciągu roku,
- możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- atrakcyjny pakiet socjalny,
- dofinansowanie kosztów wypoczynku,
- pakiet medyczny,
- dyżur lekarza na miejscu w siedzibie Instytutu,
- ubezpieczenie na życie,
- pakiet sportowy Multisport,
- parking dla pracowników.

**Aplikację** należy składać drogą elektroniczną na adres: [praca@ciop.pl](mailto:praca@ciop.pl). W tytule e-maila prosimy podać stanowisko lub numer referencyjny prowadzonej rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone nie później niż po roku od zakończenia postępowania rekrutacyjnego.