

AKADEMIA PEDAGOGIKI SPECJALNEJ

im. Marii Grzegorzewskiej w Warszawie

poszukuje pracownika na stanowisko

Specjalista ds. Księgowości

Miejsce świadczenia pracy: ul. Szczęśliwicka 40, 02-353 Warszawa

Niezbędne wymagania wobec kandydata:

- wykształcenie co najmniej średnie ekonomiczne, preferowane wyższe
- doświadczenie zawodowe co najmniej 5 letni staż pracy w księgowości,
- znajomość obowiązujących przepisów ustawy o rachunkowości, podatku dochodowym od osób fizycznych, podatku Vat,
- znajomość przepisów Funduszy Unijnych (POWER, EFS,FRSE),
- znajomość obsługi programów finansowo-księgowych oraz pakietu MS Office,
- samodzielność, dokładność, zaangażowanie, doskonała organizacja pracy oraz umiejętność pracy w zespole.

Zakres wykonywanych zadań obejmuje:

- sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- dekretowanie i księgowanie dokumentów w programie finansowo-księgowym Xpertis.
- prowadzenie rejestru zakupów.
- wprowadzanie planu rzeczowo-finansowego w programie finansowo-księgowym.
- księgowanie wyciągów bankowych – opłaty za studia, kaucje gwarancyjne, Fundusz Stypendialny.
- uzgadnianie salda kont rozrachunkowych i bankowych.
- wprowadzanie na bieżąco opłat za usługi edukacyjne do programu USOS poprzez import plików.
- rozliczanie wpłat z przypisanymi należnościami w programie USOS (czesne, dyplomy, druga specjalność, itp.).
- wystawianie faktur, zaświadczeń za wniesione opłaty z tytułu usług edukacyjnych.

- monitoring należności z tytułu sprzedaży usług edukacyjnych i pozostałej sprzedaży (monity, wezwania do zapłaty).
- przygotowanie dokumentacji do windykacji należności uczelni.
- księgowanie należności uczelni na podstawie dokumentu sądowego Nakaz Zapłaty.
- księgowanie rozliczeń finansowych z komornikiem.
- księgowanie listy wypłat dla studentów (stypendia, zapomogi, itp.)
- prowadzenie Księgowości projektów Funduszy Strukturalnych.
- współudział w przygotowaniu deklaracji VAT (JPK_V7) w zastępstwie.
- przygotowanie danych do sprawozdawczości z zakresu powierzonych zadań.
- archiwizowanie dokumentów z zakresu powierzonych czynności.

Oferujemy:

- wynagrodzenie zasadnicze 4200,00 brutto,
- dodatek stażowy 1% za każdy przepracowany rok, max. 20 %,
- praca w wymiarze pełnego etatu na okres próbny,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji,
- pakiet socjalny.

Wymagane dokumenty:

- CV + list motywacyjny;
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
<http://bip.aps.edu.pl/attachments/download/450>

Osoby zainteresowane ofertą prosimy o przesłanie lub złożenie dokumentów do biura ds. zatrudnienia pok. 1117(w godz. 8.00-15.00, pod adresem: Akademia Pedagogiki Specjalnej im. Marii Grzegorzewskiej, 02-353 Warszawa, ul. Szczęśliwicka 40 lub na adres e-mail ksajnog@aps.edu.pl, do dnia 14 kwietnia 2022r.

APS zastrzega sobie prawo do skontaktowania się wyłącznie z wybranymi kandydatami oraz możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.