

Ogłoszenie o naborze Nr 10 z dnia 10 września 2025 roku.

Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

ul. Św. Barbary 9, 10-026 Olsztyn

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

Starszy księgowy (2 etaty)

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Podstawowy Zakres Wykonywanych Zadań

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
2. Wprowadzanie do systemu finansowo-księgowego wyciągów bankowych i innych dowodów księgowych;
3. Kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym, ich dekretacja i księgowanie;
4. Bieżąca analiza i uzgadnianie kont oraz zapisów księgowych;
5. Wystawianie rachunków, not obciążeniowych, not korygujących;
6. Sporządzanie przelewów na podstawie dowodów księgowych;
7. Prowadzenie rejestru ewidencji środków trwałych, naliczanie amortyzacji;
8. Sporządzanie sprawozdań GUS;
9. Dokonywanie rozliczeń z budżetem, bankami, instytucjami ubezpieczeniowymi i innymi podmiotami;
10. Rozliczanie oraz kontrola pod względem finansowym realizowanych umów pożyczek i dotacji;
11. Naliczanie należnych odsetek od udzielonych pożyczek;
12. Aktualizacja harmonogramów spłat wypłaconych pożyczek, wprowadzanie danych do systemu komputerowego, kontrola zgodności danych systemowych z zawartą umową;
13. Obsługa Pożyczkobiorców w zakresie udzielania informacji dotyczących bieżącego zadłużenia, przesyłanie informacji o naliczonych odsetkach oraz wysyłka zaktualizowanych harmonogramów spłat;
14. Kontrola prawidłowości i terminowości spłat kapitału, oprocentowania oraz dochodów pochodzących z innych przedsięwzięć finansowych;
15. Obsługa Pożyczkobiorców w zakresie udzielania informacji dotyczących bieżącego zadłużenia, przesyłanie informacji o naliczonych odsetkach oraz aktualizacji harmonogramów spłat;
16. Cykliczne przygotowywanie raportów dotyczących prawidłowości i terminowości spłat kapitału i oprocentowania na potrzeby windykacji należności;
17. Przygotowywanie raportów i analiz do sprawozdawczości.
18. Weryfikacja wniosków o dofinansowanie w ramach programów wdrażanych przez Fundusz;
19. Weryfikacja wniosków o płatność pod względem rachunkowym;
20. Prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących obowiązków wykonywanych na zajmowanym stanowisku
21. Przygotowanie dokumentów do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

WYMAGANIA KONIECZNE

- Wykształcenie wyższe. Preferowane: w zakresie ekonomii, rachunkowości;
- Znajomości przepisów ustawy o rachunkowości; ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie dotyczącym działalności wojewódzkich funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz umiejętność ich stosowania w praktyce;
- Sprawna obsługa komputera oraz bardzo dobra znajomość pakietu MS Office, w tym szczególnie MS Excel.
- Staż pracy na stanowisku księgowym minimum 5 lat.

Predyspozycje osobowe

- rzetelność, dokładność i odpowiedzialność za powierzone zadania;
- kreatywność i samodzielność;
- umiejętność dobrej organizacji pracy;
- komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- wysoka kultura osobista;
- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Wymagania dodatkowe (pożądane)

- Wiedza z zakresu działalności WFOŚiGW w Olsztynie;
- Ukończone kursy, szkolenie z zakresu rachunkowości;
- Umiejętność analizy i syntezy informacji.

WYMAGANE DOKUMENTY

Prosimy o przedłożenie następujących dokumentów:

- list motywacyjny (własnoręcznie podpisany)
- kwestionariusz osobowy (wzór do pobrania na stronie internetowej WFOŚiGW w Olsztynie),
- życiorys zawodowy (CV),
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom ukończenia szkoły wyższej)
- kserokopie dokumentów poświadczających ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia,
- kserokopie świadectw pracy (bądź zaświadczenie z obecnego miejsca pracy) potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy
- podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie i na czas niezbędny do realizacji procesu rekrutacji, o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez WFOŚiGW w Olsztynie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, w zakresie i na czas niezbędny do celów rekrutacji”,
- podpisane oświadczenie o następującej treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych zgodnie z wymogami art. 400m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 647 ze zm.)”.

TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Oferta zatrudnienia na stanowisko pracy Starszy Księgowy – w ramach ogłoszenia nr 10 z dnia 10.09.2025 r.” należy składać w Sekretariacie Funduszu, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.30-15.30 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres WFOŚiGW w Olsztynie ul. Św. Barbary 9, 10-026 Olsztyn.

Termin składania ofert upływa z dniem 24 września 2025 roku. Za datę doręczenia uznaje się datę wpływu oferty do siedziby WFOŚiGW w Olsztynie.

Fundusz zastrzega sobie prawo do kontaktu wyłącznie z wybranymi spełniającymi wymogi formalne kandydatami.

WAŻNE INFORMACJE

- oferty dostarczone po terminie ustalonym w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane,
- dokumenty niekompletne lub posiadające wadę nie podlegają uzupełnieniu lub poprawieniu,
- lista kandydatów spełniających wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie WFOŚiGW w Olsztynie,
- informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w ciągu 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub po zakończenia naboru w przypadku, gdy w jego wyniku nie dojdzie do zatrudnienia żadnego kandydata,
- Fundusz zastrzega sobie prawo do odwołania naboru bez podania przyczyny.

Nabór kandydatów do zatrudnienia na wolne stanowisko pracy w Wojewódzkim Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie odbywa się zgodnie z art. 400 m ustawy z dnia 27 kwietnia 2001r Prawo ochrony środowiska (tj. Dz.U. z 2024 r. poz. 647 ze zm.)