

- Prowadzenie pełnej księgowości jednostki zgodnie z ustawą o rachunkowości i ustawą o finansach publicznych,
- Księgowanie i wystawianie dokumentów finansowych (faktury zakupowe i sprzedażowe, wyciągi bankowe, delegacje, noty księgowe),
- Naliczanie list płac, umów cywilnoprawnych, stypendiów oraz świadczeń socjalnych (ZFŚS),
- Sporządzanie i składanie deklaracji podatkowych (PIT, CIT, JPK) oraz ZUS, PPK,
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych (RB), finansowych i statystycznych (GUS, PAN),

- Rozliczanie kosztów i przychodów projektów oraz konferencji organizowanych przez Instytut,
- Naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych, prowadzenie ewidencji środków trwałych i WNiP,
- Przygotowywanie i realizacja przelewów w bankowości elektronicznej,
- Prowadzenie rozrachunków, uzgadnianie sald i przygotowywanie zestawień należności i zobowiązań,
- Weryfikacja i akceptacja kosztów w systemie EZD (wnioski zakupowe, delegacje, zaproszenia gości),
- Archiwizacja dokumentów księgowych i przygotowywanie ich do kontroli,
- Współpraca przy audytach i kontrolach finansowych,
- Realizacja innych zadań zleconych przez Dyрекcję oraz Głównego/Zastępcę Głównego Księgowego.

Wymagania

- Wykształcenie wyższe ekonomiczne (rachunkowość, finanse, ekonomia),
- Minimum 3 lata udokumentowanego doświadczenia w pracy w księgowości,
- Bardzo dobra znajomość ustawy o rachunkowości i przepisów podatkowych,
- Doświadczenie w sporządzaniu deklaracji podatkowych i sprawozdań finansowych,
- Umiejętność obsługi pakietu MS Office (Excel w stopniu zaawansowanym),
- **Znajomość języka angielskiego na poziomie co najmniej B2 (język pracy w międzynarodowym środowisku),**
- Samodzielność, skrupulatność, odpowiedzialność za powierzone zadania.

Mile widziane:

- Doświadczenie w pracy w jednostkach sektora finansów publicznych,
- Znajomość systemu finansowo-księgowego RAKS lub podobnego,
- Doświadczenie w obsłudze systemów elektronicznego obiegu dokumentów (np. EZD),
- Udział we wdrażaniu nowych systemów księgowych lub ERP.

Oferujemy

- Stabilne zatrudnienie w renomowanym instytucie naukowym,
- Pracę w międzynarodowym i inspirującym środowisku badawczym,
- Możliwość rozwoju zawodowego i zdobycia doświadczenia w pełnym zakresie księgowości,
- Częściowo zdalny tryb pracy,
- Dofinansowanie do karty multisport,
- Świadczenia socjalne, m.in. dofinansowanie:
 - do wczasów dla pracowników i ich dzieci,
 - do żłobków i przedszkoli.

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie aplikacji (CV i list motywacyjny) na adres e-mail: **rekrutacja@cft.edu.pl** z podaniem w tytule numeru referencyjnego: **ADM/20/2025**

Termin składania aplikacji: 15 października 2025 r.

Planowane rozstrzygnięcie konkursu: **do 31 października 2025 r.**

Osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomione o kolejnym etapie procesu rekrutacji telefonicznie, bądź za pośrednictwem poczty e-mail.

Zastrzegamy sobie prawo do wcześniejszego zakończenia konkursu w przypadku znalezienia odpowiedniego kandydata. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu jedynie z wybranymi osobami.

W Centrum Fizyki Polskiej Akademii Nauk obowiązuje Regulamin zgłoszeń wewnętrznych określających procedurę zgłoszenia naruszenia prawa oraz podejmowania działań następczych z którym można zapoznać się na stronie internetowej Instytutu.