

# Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy

## zatrudni pracownika

## na stanowisku ds. ekonomicznych

### Miejsce pracy:

Warszawa, ul. Krucza 5/11d

Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy

### Zakres obowiązków:

- sporządzanie sprawozdań sprzedaży zadań realizowanych w IOŚ-PIB w danym roku.
- przygotowywanie umów na podstawie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych oraz ich rozliczanie, w tym;
  - umów na prace naukowo-badawcze i działalność techniczną,
  - umów o dzieło, zlecenia,
  - umów kooperacyjnych.
- bieżąca kontrola realizacji planów prac naukowo-badawczych oraz terminowości ich odbioru.
- weryfikacja zleceń wychodzących z Instytutu pod kątem zabezpieczenia środków w kalkulacjach wstępnych prac.
- ewidencja miesięcznych rozliczeń czasu pracy komórek merytorycznych.
- dokonywanie okresowych i rocznych analiz kosztów;
  - działalności Ośrodka Głównego IOŚ-PIB,
  - prac naukowo-badawczych w Ośrodku Głównym IOŚ-PIB.
- prowadzenie katalogu kontraktów na prace naukowo-badawcze oraz jego porządkowanie na przełomie każdego roku.
- sporządzanie zestawienia prac w toku na koniec roku.
- systematyczna ewidencja i archiwizacja ekonomicznej dokumentacji poszczególnych Zakładów, w tym sporządzanie sprawozdawczości przewidzianej dla zakresu działania Zespołu.
- współpraca z innymi Komórkami organizacyjnymi Instytutu w realizacji zadań objętych zakresem działania Zespołu lub zleconych przez Dyrektora IOŚ-PIB.
- merytoryczne przygotowywanie wewnętrznych dokumentów i przepisów (instrukcje, zarządzenia itp) z zakresu zadań realizowanych w Zespole.
- przygotowywanie wyjściowej informacji do wyliczenia wyniku finansowego Zakładów.
- przygotowywanie i aktualizowanie informacji o Instytucie na stronie internetowej, w tym obsługa funkcjonowania BIP IOŚ-PIB.
- planowe i bieżące zastępowanie innych pracowników w ramach Zespołu.

### Wymagania:

- wykształcenie wyższe magisterskie ekonomiczne,
- znajomość obsługi podstawowego sprzętu i urządzeń biurowych ,
- doświadczenie w pracy na podobnych stanowiskach,
- obsługa projektów unijnych mile widziana,
- znajomość języka angielskiego,
- rzetelność, odpowiedzialność, staranność i wysoka dbałość o jakość wykonywanych zadań i rezultatów,
- dobra organizacja pracy, systematyczność,
- proaktywne podejście do wykonywanych obowiązków, duża samodzielność,

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie CV ze zdjęciem wraz z listem motywacyjnym na **adres:**

Z-ca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Administracyjnych, Instytut Ochrony Środowiska – Państwowy Instytut Badawczy,  
ul. Krucza 5/11 d, 00-548 Warszawa lub drogą elektroniczną na adres: sekretariat@ios.edu.pl

Kontakt: tel. 0-22 375 05 04 lub 0-22 375 05 54

Prosimy o zamieszczenie w życiorysie następującej klauzuli: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji /zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o Ochronie Danych Osobowych, Dz. U. Nr 133 poz.883 z późn. zm./*

Aplikacje nie zawierające powyższej klauzuli **nie będą rozpatrywane w procesie rekrutacyjnym.**

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy. Gwarantujemy dyskrecję.

**Informujemy, że na rozmowę kwalifikacyjną zaprosimy tylko wybranych kandydatów.**