

## Kanclerz PWSZ w Koninie

(nazwa jednostki)

### OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY

#### Samodzielny referent ds. finansowo-księgowych

(nazwa stanowiska pracy)

##### 1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) księgowanie dokumentów prostych: list płac, dokumentów przyjęć i likwidacji środków trwałych oraz amortyzacji, dokumentów magazynowych, not księgowych, delegacji krajowych i zagranicznych, stypendiów dla studentów itp.,
- b) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych,
- c) rozliczanie wydatków w ramach projektu ERASMUS+ i ERASMUS POWER, ERASMUS K-107,
- d) wystawianie not księgowych,
- e) uzgadnianie należnych do zapłaty podatków i składek ZUS,
- f) księgowanie przypisów za odpłatne kształcenie i noclegi w Domach Studenta i ich rozliczanie,
- g) wystawianie dyspozycji do banku,
- h) współpraca z poszczególnymi komórkami uczelni mająca na celu prawidłowe rozliczenia i księgowania,
- i) wykonywanie przelewów za pomocą bankowości elektronicznej,
- j) bieżące uzgadnianie sald rozrachunkowych, stanów magazynowych oraz środków trwałych i niskocennych,
- k) rozliczanie inwentaryzacji,
- l) rozliczanie kosztów i przychodów w czasie,
- m) podział kosztów ogólnowidziałowych oraz ogólnouczelnianych na poszczególne kierunki studiów.

##### 2. Niezbędne wymagania:

- a) wykształcenie wyższe ekonomiczne,
- b) przynajmniej 3-letnie doświadczenie w pracy w pełnej księgowości,
- c) znajomość pełnej księgowości,
- d) znajomość przepisów „Ustawa o rachunkowości”, przepisów podatkowych (VAT, podatku dochodowego od osób fizycznych, podatku dochodowego od osób prawnych),
- e) znajomość programu księgowego Sage 50c,
- f) obsługa pakietu MS Office (Word, Excel),
- g) dobra organizacja pracy, samodzielność w działaniu, umiejętność pracy w zespole,
- h) skrupulatność, rzetelność, terminowość,
- i) myślenie analityczne,

##### 3. Dodatkowe wymagania:

- a) mile widziane doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków unijnych,
- b) mile widziana znajomość ustawy prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- c) mile widziana znajomość języka angielskiego.

##### 4. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny.

Wymagane dokumenty należy składać w formie elektronicznej na adres [kanclerz@konin.edu.pl](mailto:kanclerz@konin.edu.pl) lub w Sekretariacie Kanclerza (pok. 101) ul. Przyjaźni 1 w terminie **do dnia 22 października 2019 r.**

*Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli: „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883 z późn. zm.)”.*