

## **Politechnika Krakowska**

### **OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY**

#### **Samodzielny księgowy w Dziale Księgowości Majątkowej pełny etat**

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

- a) księgowanie i otwieranie kartotek ST, WNP oraz księgozbiorów,
- b) sporządzanie not księgowych i ich księgowanie,
- c) drukowanie kodów paskowych ST,
- d) uzgadnianie stanów wartościowych kartotek z książkami inwentarzowymi ST,
- e) ustalanie różnic inwentaryzacyjnych celem weryfikacji,
- f) prowadzenie ewidencji analitycznej ST, WNP i księgozbiorów dla wyznaczonych pól spisowych.
- g) rozliczanie ST i WNiP w ramach zakończonych stanowisk badawczych
- h) prowadzenie ewidencji przychodowo-rozchodowej gospodarki magazynowej

##### **2. Niezbędne wymagania:**

- a) wykształcenie średnie lub wyższe ekonomiczne,
- b) staż pracy w przypadku wykształcenia średniego: co najmniej 4 lata ,
- c) doświadczenie zawodowe na stanowiskach finansowo – księgowych co najmniej 2 lata,
- d) praktyczna znajomość przepisów ustawy o rachunkowości,
- e) umiejętność redagowania pism,
- f) biegła znajomość obsługi komputera w szczególności pakietów biurowych (MS Office),

##### **3. Dodatkowe wymagania:**

- a) doświadczenie w rozliczaniu inwestycji (ST w budowie),
- b) wiedza w zakresie procedur finansowania i rozliczania ST i WNiP ze środków strukturalnych i międzynarodowych,
- c) zdolność analitycznego myślenia,
- d) umiejętność pracy w zespole,

##### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje lub nabyte umiejętności.

Wymagane dokumenty należy składać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy ul. Warszawskiej 24, pok. 137 w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej w godz. 7:00-15:00

lub przesyłając w formie elektronicznej na adres mailowy [kadry1@pk.edu.pl](mailto:kadry1@pk.edu.pl)

w terminie **do 25.10.2021r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek:

*dotyczy konkursu na stanowisko* samodzielnego księgowego w Dziale Księgowości  
Majątkowej

w przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy  
wpisać: *konkurs na stanowisko samodzielnego księgowego w ZKK-3.*

Politechnika Krakowska zastrzega sobie, że do dalszego postępowania będą  
przekazywane jedynie oferty zawierające wymagane dokumenty, o których mowa  
w pkt 4.

Politechnika Krakowska zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi  
kandydatami oraz prawo do powiadomienia o podjęciu decyzji w sprawie obsadzenia  
stanowiska jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można będzie odebrać w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych przy  
ul. Warszawskiej 24 w pok. 137 w dniach 22.11.2021 do 30.11.2021r. Dokumenty, które  
nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.