

**Kanclerz PWSZ w Koninie**  
(nazwa jednostki)

**OGŁASZA KONKURS NA ZASTĘPSTWO 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
- b) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych
- c) rozliczanie wydatków w ramach projektu ERASMUS+ i ERASMUS POWER
- d) wystawianie not księgowych
- e) uzgadnianie należnych do zapłaty podatków i składek ZUS
- f) księgowanie przepisów 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 i dokonywanie uzgodnień kont
- k) rozliczanie inwentaryzacji
- l) rozliczanie kosztów i przychodów w czasie

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 SYMFONIA,
- 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) doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków unijnych,
- b) mile widziana znajomość języka angielskiego.

4. Wymagane dokumenty:

- a) CV,
- b) list motywacyjny.

Wymagane dokumenty należy składać w formie elektronicznej na adres [kwestor@konin.edu.pl](mailto:kwestor@konin.edu.pl) lub w Biurze Kadr (pok. 3) ul. Przyjaźni 1w terminie **do dnia 24 listopada 2017 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.)”.*