

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA STANOWISKO PRACY**  
**referent w Zespole Finansowo-Księgowym**

**1. Wymagania kwalifikacyjne na stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne;
- 2) co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku;
- 3) biegła znajomość pakietu MS Office;
- 4) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości.

**2. Wymagania pożądane na stanowisku (będące przedmiotem oceny):**

- 1) znajomość aktów prawnych: ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2032 z późn. zm.), ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1888 z późn. zm.), ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. poz. 710 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1842 z późn. zm.) oraz innych przepisów, których znajomość jest niezbędna na zajmowanym stanowisku;
- 2) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości, w szczególności Sage-Symfonia;
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy, radzenia sobie ze stresem, pracy w zespole, wysoka kultura osobista, samodzielność, komunikatywność;

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań pracownika będzie należało:

- 1) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
- 2) rozliczanie delegacji służbowych, zaliczek, ryczałtów za używanie samochodów niebędących własnością pracodawcy do celów służbowych, na podstawie dostarczonych dokumentów;
- 3) prowadzenie księgowości materiałowej, uzgadnianie stanów księgowych i rozliczanie różnic;
- 4) prowadzenie, analiza oraz ustalanie poprawności obrotów i sald kont;
- 5) analizowanie i ewidencjonowanie rozliczeń z dostawcami oraz kontrahentami, rozrachunków publicznoprawnych (np.: US, ZUS), rozrachunków z pracownikami z tytułu wynagrodzeń i potrąceń z list płac;
- 6) prowadzenie bieżącej analizy kosztów poszczególnych rodzajów i typów działalności oraz uzgadnianie z poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 7) przygotowanie danych niezbędnych do obliczania wskaźników, kalkulacji, ustalenia wyniku finansowego działalności Uczelni;
- 8) ewidencjonowanie i analizowanie funduszy Uczelni;
- 9) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych, wymaganych przepisami prawa oraz innych na potrzeby władz Uczelni;
- 10) współpraca z radcą prawnym w realizacji zadań ze szczególnym uwzględnieniem egzekwowania należności na rzecz Uczelni.

#### **4. Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:**

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko (list motywacyjny);
- 2) krótki życiorys z przebiegiem pracy zawodowej (CV);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających ww. staż pracy (świadcstwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia);
- 5) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie;
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów tej rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

#### **5. Warunki pracy**

Liczba lub wymiar etatu: 1,0

Umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa nieobecnego pracownika.

Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej (Dz. U. poz. 2063).

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie PWSZ - Rektorat, praca w zespole.

Otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **7 kwietnia 2017 r.** w siedzibie Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Nowym Sączu w Sekretariacie Ogólnym, pokój 01 lub przesać pocztą (decyduje data wpływu do Uczelni) na adres:

**Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Nowym Sączu**  
**Dział Spraw Osobowych**  
**ul. Staszica 1**  
**33 – 300 Nowy Sącz**

#### **6. Nabór pracownika zostanie rozstrzygnięty przy uwzględnieniu poniższych reguł:**

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa, o czym kandydaci zostaną poinformowani listownie, telefonicznie lub mailem.

**Uwaga:**

1. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie lub bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne - podlegają odrzuceniu, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
4. Wynik naboru nie jest równoznaczny z nawiązaniem stosunku pracy z Uczelnią. Rektor może odstąpić od rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.
5. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście (w pok. 27) zostaną zniszczone w terminie 1 miesiąca od zakończenia naboru.