

Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu ogłasza nabór na stanowisko:

Referent/ka do Sekcji Księgowości

wymiar: 1 etat miejsce wykonywania pracy: Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu

Główny zakres zadań:

- Prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia oraz ewidencji ilościowej,
- Przygotowywanie i księgowanie dokumentów związanych z przyjęciem środków trwałych na stan.
- Naliczanie i księgowanie odpisów amortyzacyjnych,
- Analiza i uzgadnianie kont księgowych związanych ze środkami trwałymi,
- Obsługa operacji związanych z przesunięciami, zwiększeniami, zmniejszeniami oraz likwidacją składników majątku Uczelni, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- Sporządzanie sprawozdań dla GUS oraz innych instytucji w zakresie środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- Organizowanie, prowadzenie i rozliczanie spisów z natury,
- Udział w przygotowywaniu sprawozdań finansowych, planów rzeczowo-finansowych oraz innych dokumentów niezbędnych do raportowania,
- Wsparcie w procesie zamknięcia okresów sprawozdawczych,
- Opracowywanie danych wymaganych na potrzeby ubezpieczeniowe,
- Współuczestnictwo w opracowywaniu planów budżetowych Sekcji oraz bieżący nadzór nad ich realizacją,

- Współtworzenie, weryfikacja oraz kontrola dokumentacji tworzonej w ramach Sekcji, w szczególności: zamówień, opisów przedmiotu zamówienia, dokumentacji przetargowej, dokumentów sprzedaży mienia, umów (m.in. najmu, dzierżawy i innych dotyczących nieruchomości), protokołów, faktur oraz innych dokumentów księgowych,
- Kompleksowa obsługa administracyjna Sekcji, obejmująca m.in. ewidencję, archiwizację dokumentów oraz obsługę systemów elektronicznych,
- Współkoordynacja bieżących działań Sekcji,
- Inicjowanie działań służących rozwojowi organizacyjnemu w obszarze zadań realizowanych przez Sekcję.

Wymagania:

- Wykształcenie wyższe, mile widziane: ekonomia, finanse, rachunkowość,
- Znajomość UoR oraz ogólnych przepisów podatkowych,
- Doświadczenie min. roczne na podobnym stanowisku,
- Znajomość tematyki związanej z procedurami administracyjnymi,
- Znajomość przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz doświadczenia w zakresie obsługi postępowań przetargowych będzie dodatkowym atutem,
- Bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- Rzetelność, dokładność, skrupulatność oraz terminowość,
- Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- Niekaralność,
- Dbłość o powierzone mienie,
- Umiejętność pracy pod presją czasu,
- Komunikatywność oraz łatwość w budowaniu relacji,

- Zaangażowanie w wykonywane obowiązki,
- Umiejętność ustalania priorytetów,
- Mile widziane doświadczenie na Uczelni wyższej, w tym znajomość zasad funkcjonowania i przepływu dokumentów,
- Dobra znajomość pakietu MS Office w tym Excela,
- Znajomość programu Symfonia będzie dodatkowym atutem,
- Komunikatywna znajomość języka angielskiego.

Wymagane dokumenty:

- Podanie o pracę.
- Curriculum Vitae.
- Kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i staż pracy.
- podpisana klauzulą RODO

Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych (obligatoryjne):

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy (CV) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na wskazane w ogłoszeniu stanowisko, prowadzonego przez Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z siedzibą: Al. Marcinkowskiego 29, 60-967 Poznań.

Oświadczenie dotyczące przetwarzania danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji (nieobligatoryjne):

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz

w Poznaniu z siedzibą: Al. Marcinkowskiego 29, 60-967 Poznań moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji.

Informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych jest Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z siedzibą: Al. Marcinkowskiego 29, 60-967 Poznań. Dane zbierane są na potrzeby aktualnej rekrutacji. Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

Dokumenty z dopiskiem „Oferta zatrudnienia” należy przesłać pocztą lub składać osobiście w Sekretariacie Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu z siedzibą: Al. Marcinkowskiego 29, 60-967 Poznań w godz. 9.00 do 13.00 lub przesłać drogą elektroniczną na adres: office@uap.edu.pl w nieprzekraczalnym terminie do dnia **31.07.2025 roku**.

Uniwersytet Artystyczny im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu zastrzega sobie możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną jedynie wybrane osoby kandydujące, bez informowania o tym pozostałych oraz prawo do powiadomienia o końcowym wyniku rekrutacji jedynie wybranej osoby.

Decyzja w sprawie zatrudnienia jest wyłączną i suwerenną sprawą Uniwersytetu Artystycznego im. Magdaleny Abakanowicz w Poznaniu i nie pociąga za sobą konieczności jej uzasadnienia