

Politechnika Krakowska
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO PRACY
KIEROWNIK (K/M)
W WYMIARZE PEŁNEGO ETATU
w DZIALE KOSZTÓW

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynacja i nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań powierzonych Działowi Kosztów,
- 2) koordynacja wprowadzania danych do systemu księgowego, dekretacji dokumentów w Elektronicznym Obiegu Dokumentów,
- 3) nadzór nad przygotowywaniem danych kosztowych i przychodowych do sprawozdań GUS, Sprawozdania Finansowego PK,
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 7) sporządzanie planu rzeczowo – finansowego jednostki,
- 8) aktywny udział we wdrożeniu nowego ERP oraz
- 9) aktywny udział we wdrożeniu KSeF w jednostce.

2. Niezbędne wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) spełnienie jednego z poniższych wymagań:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) wpisanie do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 3) staż pracy (udokumentowany) min. 5 lat,
- 4) doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku - 3 lata
- 5) znajomość języków obcych: j. angielski w stopniu komunikatywnym,
- 6) znajomość przepisów Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych, Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej.

3. Dodatkowe wymagania:

- 1) zdolność do pracy pod presją czasu i w dynamicznym środowisku,
- 2) umiejętność skutecznego zarządzania zespołem,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów,
 - 4) dokładność, rzetelność oraz dbałość o wysoką jakość przygotowywanych dokumentów i analiz.

4. Wymagane dokumenty:

- o szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia);
- o kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;

5. Oferujemy:

- o wynagrodzenie za pracę:
 - o stałe składniki wynagrodzenia w wysokości:
 - ✓ wynagrodzenie zasadnicze w przedziale od 8 000,00 zł. do 10 000,00 zł.
 - ✓ dodatek za staż pracy w zależności od długości stażu tj. od 3% do 20 % wynagrodzenia zasadniczego
 - o zmienne składniki wynagrodzenia określone w Regulaminie wynagradzania pracowników PK, w tym premia regulaminowa w wysokości 10 % wynagrodzenia zasadniczego
- o przyjazne miejsce pracy w uczelni o ugruntowanej pozycji,
- o dodatkowe dni wolne (5-9 dni w roku) w zależności od kalendarza,
- o dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. 13 pensja),
- o dofinansowanie do wypoczynku pracowników i ich dzieci tzw. „grusza”,
- o dofinansowanie do zajęć sportowo-rekreacyjnych (karta, karnet) oraz działalności kulturalno-oświatowej,
- o dofinansowanie do pobytu dziecka w żłobku, przedszkolu lub klubie dziecięcym, organizowanie półkolonii dla dzieci pracowników PK,
- o przyznawanie nisko oprocentowanych pożyczek na cele mieszkaniowe,
- o możliwość korzystania z Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej.

Wymagane dokumenty należy składać w Centrum HR przy ul. Warszawskiej 24 w Krakowie, pok. 110 w budynku Wydziału Inżynierii Lądowej w godz. 7.00-15.00 lub przysyłając w formie elektronicznej na adres mailowy: kadry1@pk.edu.pl w terminie **do 04.03.2026 r.**

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: dotyczy konkursu na stanowisko kierownik w Dziale Kosztów (K/M)

W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: dotyczy konkursu na stanowisko kierownik w Dziale Kosztów (K/M)

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 Centrum HR przy ul. Warszawskiej 24 w pok. 110 w dniach 23.03.2026 do 31.03.2026 r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisijnemu zniszczeniu.

Informujemy, że na Politechnice Krakowskiej obowiązuje:

- o [Procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następnych na Politechnice Krakowskiej](#), przyjęta na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów.
- o [Regulamin wynagradzania pracowników PK](#)

[Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych](#)