

Politechnika Krakowska
OGŁASZA KONKURS
NA STANOWISKO PRACY

Z-ca Kwestora ds. księgowości (K/M)

w wymiarze pełnego etatu

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Nadzór i kontrola prac podległych jednostek,
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych przed zatwierdzeniem do realizacji dokumentów finansowych,
- Kontrola rejestrów sprzedaży i zakupów
- Nadzór nad gospodarką drukami ścisłego zarachowania,
- Zapewnienie transmisji danych pomiędzy uczelnią i obsługującym ją bankiem w ramach dostępnego systemu informatycznego oraz kontrola realizowanych operacji.
- Kontrola i zatwierdzanie preliminarzy praktyk studenckich, kursów i studiów podyplomowych,
- Rozliczanie z Urzędem Skarbowym podatku dochodowego od osób prawnych (CIT-8)
- Sporządzanie sprawozdań finansowych uczelni obejmujących: wprowadzenie, bilans, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych, zestawienie zmian w kapitale i informacji dodatkowych.
- Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej do GUS (F-01/s, DNU-K), POL-on, MNiSW i innych właściwych instytucji.
- Sporządzanie sprawozdań kwartalnych,
- Kontrasygnowanie dokumentów zgodnie z upoważnieniem,
- Zastępowanie Kwestora podczas jego nieobecności, zgodnie z upoważnieniem.

2. Niezbędne wymagania:

a) wykształcenie: wyższe kierunkowe (ekonomiczne)

b) staż pracy (udokumentowany): - 6 lat

c) doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku: min. 3 lata doświadczenia w zakresie prowadzenia księgowości (ewidencji, rozliczenia i uzgadniania przychodów, kosztów i rozrachunków), rozliczania finansów na uczelni publicznej bądź jednostce sektora finansów publicznych na stanowisku kierowniczym.

d) znajomość języków obcych – j. angielski średniozaawansowany

e) znajomość przepisów prawnych regulujących funkcjonowanie jednostek sektora finansów publicznych,

f) znajomość przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych, podatku od towarów i usług,

g) niezbędne umiejętności lub kwalifikacje zawodowe:

- rzetelność, sumienność, zaangażowanie i odpowiedzialność,
- wysokie standardy etyczne,
- inicjatywa w działaniu i rozwiązywaniu potencjalnych problemów, myślenie strategiczne,
- zdolności organizacyjne i otwartość na zmiany, zarządzanie procesami,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętności menedżerskie w szczególności organizowanie pracy, dostrzeganie potrzeb i motywowanie zespołu podległych pracowników.

3. Dodatkowe wymagania:

- o mile widziane studia podyplomowe z zakresu rachunkowości

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 11 000,00 zł. do 12 000,00 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: rekrutacja@pk.edu.pl w terminie

do 18.08.2026r.

Teczka z dokumentami powinna zawierać dopisek: dotyczy konkursu na stanowisko: **Z-ca Kwestora ds. księgowości (K/M)**. W przypadku przesłania oferty za pomocą poczty elektronicznej w tytule maila należy wpisać: konkurs na stanowisko **Z-ca Kwestora ds. księgowości (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 14.09.2026 do 23.09.2026r. Dokumenty, które nie zostaną odebrane w tym terminie, ulegną komisyjnemu zniszczeniu.

Informujemy, że na Politechnice Krakowskiej obowiązuje:

- o Procedura przyjmowania zgłoszeń oraz podejmowania działań następczych 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