

UNIwersytet Zielonogórski
ogłasza konkurs na stanowisko administracyjne
w Dziale Księgowości – Sekcji Księgowości Materiałowej
(w ramach umowy o zastępstwo, w wymiarze pełnego etatu)

Zakres zadań:

- dekretowanie dokumentów zakupu związanych z gospodarką majątkową,
- rozliczanie ruchu majątku (dokumenty OT, WYP.,LT, ZMU),
- okresowe naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- obsługa systemu finansowo – księgowego programu Quatra, modułu środki trwałe oraz uzgadnianie ewidencji księgowej i majątkowej w obydwu systemach,
- wykonywanie wszystkich czynności związanych z rozliczaniem protokołów różnic inwentaryzacyjnych,
- współpraca z innymi jednostkami Uniwersytetu w celu dokonania prawidłowej ewidencji majątku,
- współudział w terminowym i rzetelnym przygotowaniu danych do sporządzania sprawozdań finansowych uczelni oraz sporządzanie sprawozdawczości GUS,
- przygotowanie danych niezbędnych do zawarcia polis ubezpieczeniowych majątku uczelni i przekazanie ich odpowiednim jednostkom organizacyjnym uczelni,
- sporządzanie raportów związanych z gospodarką majątkową,
- zgłaszanie przełożonym wszelkich zmian związanych z przepisami księgowymi dotyczącymi ewidencji majątkowej oraz związanymi z tym propozycjami zmian w polityce rachunkowości uczelni,
- wykonywanie innych poleceń wydawanych przez przełożonych w zakresie posiadanych kompetencji,
- archiwizowanie dokumentacji tworzonej w Sekcji Księgowości Materiałowej.

Wymagania niezbędne:

- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości, w szczególności przepisów dotyczących gospodarki majątkowej uczelni,
- wykształcenie minimum średnie w obszarze finansów i księgowości,
- doświadczenie w pracy związanej z księgowością minimum 5 lat w tym w księgowości materiałowej co najmniej 3 lata,
- dobra znajomość pakietu Office w tym: bardzo dobra znajomość programu Excel,
- terminowość, samodzielność i sumienność w wykonywaniu zadań,
- umiejętność ustalania priorytetów,
- umiejętność analitycznego myślenia,
- umiejętność pracy w zespole,
- dyspozycyjność,
- rzetelność.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziana znajomość Ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- mile widziana znajomość przepisów ustaw i rozporządzeń dotyczących gospodarki majątkowej szkół wyższych,

- gotowość do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- umiejętność komunikacji oraz współpracy,
- umiejętność podejmowania decyzji.

Oferujemy:

1. Stabilne zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę
2. Okres zatrudnienia na czas określony z możliwością przedłużenia
3. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z obowiązującym Rozporządzeniem Rady Ministrów.
4. Możliwość podnoszenia kwalifikacji
5. Pakiet socjalny (m.in. dofinansowanie wypoczynku letniego i przyznawanie świadczeń świątecznych, pożyczki mieszkaniowe)
6. Dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. „trzynastka”
7. Dodatek za staż pracy wypłacany w okresach miesięcznych
8. Premia miesięczna
9. Nagrody jubileuszowe z tytułu wieloletniej pracy
10. Możliwość skorzystania z ubezpieczenia grupowego

Wymagane dokumenty:

1. CV, list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. Kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. W przypadku chęci uczestnictwa w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski proszę o umieszczenie oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski przez okres najbliższych 6 miesięcy.

Oświadczenia, o których mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji od 4) do 5) mogą być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

- ☐ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu wykorzystania ich w kolejnych naborach prowadzonych przez Uniwersytet Zielonogórski przez okres najbliższych 6 miesięcy.*

lub

- ☐ *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.*

.....
Podpis kandydata do pracy

Sposób składania dokumentów:

- 1) dokumenty z dopiskiem **DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI – SEKCJA KSIĘGOWOŚCI MATERIAŁOWEJ** należy składać osobiście w **Dziale Osobowym** Uniwersytetu Zielonogórskiego, ul. Licealna 9, **pok. 12**, elektronicznie na adres: rekrutacja-pracownikow@adm.uz.zgora.pl lub przesłać w zamkniętej kopercie na adres: Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9,
- 2) **termin składania ofert do: 25 marca 2026 r. do godz. 15:00.** W przypadku wysyłania pocztą decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku wysyłania drogą elektroniczną lub osobistego dostarczenia dokumentów decyduje data wpływu do Działu Osobowego,
- 3) list motywacyjny oraz wszystkie składane oświadczenia powinny być opatrzone podpisem,
- 4) do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów,
- 5) osoby, których oferty zostaną pozytywnie rozpatrzone, będą powiadomione o terminie rozmowy,
- 6) osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną komisyjnie zniszczone po zakończeniu rekrutacji.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w procesie rekrutacji jest Uniwersytet Zielonogórski, 65-417 Zielona Góra, ul. Licealna 9; REGON 977924147; tel. 683282000, fax: 683270735; www.uz.zgora.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych przez e-mail: IOD@adm.uz.zgora.pl lub telefonicznie tel. 603474724.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Uniwersytet Zielonogórski będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- 4) Odbiorcami Państwa danych są upoważnieni pracownicy Uniwersytetu Zielonogórskiego.
- 5) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 6) Państwa dane osobowe zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
W przypadku wyrażenia przez Państwa zgody na wykorzystanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, państwa dane będą wykorzystywane przez okres 6 miesięcy.
- 7) Przysługuje Państwu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) usunięcia danych osobowych;
 - e) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.