

**Politechnika Częstochowska**  
**ul. Dąbrowskiego 69**  
**42-201 Częstochowa**

Ogłasza konkurs na stanowisko:

Samodzielna księgową

w Sekcji Dekretacji i Rozrachunków

**1. Wymagania:**

- Wykształcenie wyższe (preferowane ekonomiczne, finanse i rachunkowość, pokrewne);
- Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku (w tym w sporządzaniu deklaracji Vat) – min. 3 lata;
- Biegła znajomość zagadnień księgowych i przepisów podatkowych (w tym Ustawa o rachunkowości, ustawa o Vat);
- Znajomość praktyczna programów księgowych, mile widziana znajomość systemu SIMPLE ERP;
- Dobra znajomość pakietu MS Office, w tym Excel-a;
- Dokładność, skrupulatność, zaangażowanie;
- Umiejętność pracy pod presją czasu;
- Umiejętność pracy w zespole.

**2. Opis stanowiska pracy:**

- Bieżąca analiza, comiesięczne uzgadnianie i rozliczanie podatku VAT;
- Terminowe sporządzanie i składanie do US deklaracji VAT-7 i JPK oraz regulowanie płatności tego podatku;
- Składanie do Urzędu Skarbowego we właściwym terminie informacji podsumowującej o wewnątrzspółnotowych dostawach i nabyciach towarów.
- Prowadzenie ewidencji księgowej, dekretacja, uzgadnianie operacji na kontach syntetycznych i analitycznych;
- Dekretacja i księgowanie faktur wystawianych przez jednostki uczelni;
- Dokonywanie kontroli faktur wystawionych przez jednostki uczelni w zakresie prawidłowości naliczenia podatku VAT
- Prowadzenie rejestrów sprzedaży;
- Przygotowywanie danych do sprawozdań do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, GUS itp.
- Ustalanie wskaźnika proporcji i przewspółczynnika P.Cz zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz analizowanie i wyliczanie współczynnika obrotu zwalniającego z obowiązku ewidencjonowania za pomocą kas rejestrujących;
- Sporządzanie wykazu należności wymagalnych;
- Wysyłanie wezwań do zapłaty i kontrola rozliczania należności, naliczanie odsetek;
- Kierowanie spraw do windykacji;
- Tworzenie i rozliczanie odpisów aktualizujących należności;
- Dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących rozliczania wyjazdów zagranicznych;
- Współpraca z innymi jednostkami Uczelni w zakresie powierzonych zadań.

3. **Oferujemy:**

- Zatrudnienie na umowę o pracę, pierwsza umowa na okres próbny /3 m-ce/, pełny etat.
- Możliwość skorzystania z ubezpieczeń grupowych i kart sportowych.
- Możliwość zdobycia cennego doświadczenia zawodowego.

4. **Wymagane dokumenty i oświadczenia: CV oraz list motywacyjny** opatrzone własnoręcznym podpisem wraz z klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji przez Politechnikę Częstochowską, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 z późn. zm.) oraz zgodnie z rozporządzeniem 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 (RODO) oraz oświadczam, że zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Politechnice Częstochowskiej.*

5. **Termin składania ofert: od 1.10.2019 r. do 7.10.2019 r.**

Dokumenty aplikacyjne, można składać pocztą lub bezpośrednio w Politechnice Częstochowskiej, ul. Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, w pokoju nr 127 z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko samodzielnej księgowej”.

Informujemy, iż skontaktujemy się tylko z wybranymi osobami, spełniającymi wymagania formalne.

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Politechnika Częstochowska, (dalej PCz) z siedzibą przy ul. Generała Jana Henryka Dąbrowskiego 69, 42-201 Częstochowa, adres e-mail: [rektor@adm.pcz.czest.pl](mailto:rektor@adm.pcz.czest.pl)).

2. Administrator Danych Osobowych w PCz wyznaczył Inspektora Danych Osobowych z którym można kontaktować się pod numerem telefonu 34 325 04 71, adresem e-mail [iodo@pcz.pl](mailto:iodo@pcz.pl) lub przy użyciu danych kontaktowych Administratora Danych Osobowych.

3. Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

4. Administrator Danych Osobowych przetwarza następujące dane kandydatów przekazywane dobrowolnie w procesie rekrutacji:

- imię i nazwisko,
- adres zamieszkania,
- data urodzenia,
- numer telefonu,

- adres e-mail,
- wykształcenie oraz przebieg zatrudnienia,
- fotografia zamieszczona w curriculum vitae.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w punkcie 3.

6. Będziemy przechowywać Pani/Pana dane osobowe do czasu zakończenia procesu rekrutacyjnego. W przypadku jego pozytywnego zakończenia Pani/Pana dane osobowe zostaną przeniesione do akt osobowych pracownika zgodnie z 22<sup>§ 1 i 2 Kodeksu Pracy</sup>, natomiast w przypadku negatywnego zakończenia procesu rekrutacyjnego PCz trwale usuwa Pani/Pana dane osobowe, po okresie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego. Okres przechowywania związany jest w ewentualnymi roszczeniami lub rezygnacją kandydata wybranego w procesie rekrutacyjnym.

7. Administrator Danych Osobowych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. Ewentualne przekazanie danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej może nastąpić wyłącznie na podstawie przepisów *rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE* zwanym dalej „RODO”.

8. W związku z przetwarzaniem przez PCz, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do:

- dostępu do treści danych osobowych,
- sprostowania danych osobowych,
- usunięcia danych osobowych,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- przenoszenia danych osobowych,
- żądania zaprzestania przetwarzania danych osobowych,
- prawo do wniesienia sprzeciwu.

9. Jeżeli Pani/Pan wyraził/a zgodę na przetwarzanie danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie co pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby realizacji stosunku pracy przez PCz nie dochodzi do wyłącznie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania, o których mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.

11. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Danych Osobowych gdy występują przesłanki niezgodnego przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa.

12. Podanie Pani/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich nie podanie wiąże się z brakiem możliwości uczestniczenia w procesie rekrutacyjnym.