



UNIwersytet JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

Dział ds. Osób Niepełnosprawnych Uniwersytetu Jagiellońskiego zatrudni
osobę odpowiedzialną za sprawy finansowe i budżetowanie.

Oferujemy:

- pracę w różnorodnym i sukcesywnie rozwijającym się zespole.
- umowę o pracę, zastępstwo do czasu powrotu pracownika.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe (ekonomiczne, administracja publiczna, prawo lub pokrewne)
- doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- podstawowa znajomość SAP
- znajomość ustawy o finansach publicznych i ustawy o zamówieniach publicznych.
- mile widziana znajomość języka angielskiego i doświadczenie pracy w projektach europejskich.

Zakres obowiązków:

- koordynacja obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z instrukcją obowiązującą UJ
- wstępne wprowadzanie dokumentów do systemu SAP
- współtworzenie planu budżetowego jednostki, budżetów poszczególnych zadań
- wykonanie budżetu poprzez realizację zakupów dla jednostki (przeprowadzanie rozpoznania rynku, współpraca z Działem Zamówień Publicznych)
- raportowanie
- współpraca z innymi jednostkami UJ - w szczególności z Sekcją ds. Weryfikacji i Kontroli, Działem Ewidencji Majątku, Działem Budżetowania, Kontrolingu i Analiz, Działem Finansowym, Działem Spraw Osobowych
- współtworzenie budżetu projektów finansowanych ze środków krajowych i środków UE.

Forma aplikacji:

Dokumenty aplikacyjne w formie listu motywacyjnego i CV w formacie .doc prosimy nadsyłać drogą elektroniczną na adres don@uj.edu.pl **do dnia 7 września br.**

Do dokumentów prosimy dołączyć podpisaną zgodę wraz z informacją o przetwarzaniu danych osobowych w formie skanu lub zdjęcia. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się w załączniku.