



**Uniwersytet Jagielloński ogłasza konkurs na stanowisko  
pracownika administracyjnego**

**w Instytucie Glottodydaktyki Polonistycznej – Szkoła Języka i Kultury Polskiej UJ  
w wymiarze pełnego etatu**

**Wymagania:**

- wykształcenie wyższe (preferencyjnie absolwentka/absolwent studiów ekonomicznych),
- doświadczenie zawodowe w pracy w księgowości/dziale finansowym jednostki sektora finansów publicznych;
- biegła obsługa komputera (MS Office: Word, Excel, Outlook, PowerPoint, itp.);
- umiejętności wyszukiwania i pozyskiwania informacji oraz analizowanie tekstów prawnych;
- bardzo dobra znajomość języka angielskiego w mowie i piśmie,
- analityczne myślenie i kreatywne rozwiązywanie problemów;
- zdolności komunikacyjne oraz wysoka kultura osobista,
- samodzielność, jak również umiejętności pracy w zespole,
- bardzo dobra organizacja pracy własnej oraz umiejętność działania pod presją czasu;
- terminowość i solidność w wykonywaniu zadań;
- znajomość procedur obowiązujących w instytucjach administracji publicznej.

**Dodatkowym atutem będzie:**

- znajomość systemu informatycznego SAP, USOS.
- znajomość innych języków obcych;
- doświadczenie w pracy w instytucjach współpracujących z obcokrajowcami,
- udział w międzynarodowych wymianach studenckich (np. programu Erasmus) lub innych programach edukacyjnych realizowanych w środowisku międzynarodowym,
- doświadczenie w pracy za granicą,

## **Zakres obowiązków:**

- wszelkie czynności związane z prawidłowym funkcjonowaniem księgowości:
  - fakturowanie wszystkich wpływów dotyczących Szkoły oraz Instytutu,
  - inkasowanie odpłatności za usługi Szkoły i Instytutu wg wystawionych faktur oraz kontrola terminowości wpłat,
  - przyjmowanie i rozliczanie płatności dokonywanych za pomocą kart płatniczych,
- bieżąca obsługa płatności bezgotówkowych (faktury VAT, noty księgowo, itp.) – opisywanie, pieczętowanie dokumentów do realizacji oraz księgowanie w systemie SAP i dostarczanie do Kwestury kompletnych dokumentów uzupełnionych o podpis Dziekana Wydziału i innych jednostek;
- kontrola w zakresie kompletności i prawidłowości dokumentacji przychodzącej oraz wychodzącej ze Szkoły (FV i rachunki, wszelkie umowy na świadczenie usług, umowy zlecenia i o dzieło, itp.);
- obsługa systemu USOS oraz SAP FICA pod kątem wszelkich rozliczeń należności z uczestnikami kursów;
- rozliczanie zajęć dydaktycznych – przygotowywanie miesięcznych rozliczeń zajęć (przygotowywanie zleceń wypłaty i kompletowanie dokumentacji oraz przekazywanie dokumentów do podpisu Dyrekcji i Dziekana Wydziału oraz finalnie do realizacji CSO UJ);
- zawieranie umów zlecenia i o dzieło z pracownikami świadczącymi usługi na rzecz Szkoły;
- rozliczanie delegacji pracowników naukowych Instytutu;
- przyjmowanie i bieżąca obsługa faktur dotyczących Centrum powyżej 3.000 zł netto, do których potrzebne jest zapotrzebowanie w systemie SAP (księgowanie w systemie SAP, kompletowanie załączników oraz dostarczanie do Kwestury dokumentów uzupełnionych o podpis Dziekana Wydziału i innych jednostek);

Zainteresowani proszeni są o składanie CV (z podaniem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej) wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie ww. wymagań (dyplom ukończenia studiów wyższych, dokumenty potwierdzające znajomość języka obcego, itp.) w Szkole Języka i Kultury Polskiej UJ adres: 30-060 Kraków ul. Ingardena 3 pok. 139A w godzinach od 9.00 do 15.00, od poniedziałku do piątku. Prosimy o dołączenie do swojej aplikacji potwierdzone formularze „informacji o przetwarzaniu danych osobowych” oraz „zgody na przetwarzanie danych osobowych”.

W aktualnej sytuacji epidemicznej dopuszczamy możliwość przesyłania w/w dokumentów również drogą elektroniczną na adres: [patrycja.mazurkiewicz@uj.edu.pl](mailto:patrycja.mazurkiewicz@uj.edu.pl)

Dokumenty należy złożyć w terminie do dnia 25.03.2022., do godziny 14.00.

Uniwersytet Jagielloński zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi kandydatami oraz prawo do powiadamiania o podjętej decyzji w sprawie obsadzenia stanowiska, jedynie wybranego kandydata.

Złożone dokumenty można będzie odbierać w terminie od dnia 01.04.2022 roku do dnia 08.04.2022 roku.

Po tym terminie dokumenty nieodebrane ulegną komisyjnemu zniszczeniu.