

## Stanowisko: Kwestor

Dział Finansowo-Księgowy

### Wymagania oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności

#### Wymagania:

- 1) wykształcenie wyższe ekonomiczne co najmniej magisterskie;
- 2) min. 8 lat pracy, w tym min. 4 lata na stanowiskach kierowniczych związanych, z odpowiedzialnością za środki finansowe;
- 3) min. 3 lata pracy w księgowości lub certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów lub wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) doświadczenie w prowadzeniu księgowości i finansów uczelni publicznej bądź jednostki sektora finansów publicznych;
- 5) znajomość przepisów regulujących funkcjonowanie jednostek sektora finansów publicznych, a w szczególności uczelni publicznych;
- 6) umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, systemów klasy ERP oraz systemów elektronicznego obiegu dokumentów (dodatkowy atut znajomość systemu EZD);
- 7) wysokie zdolności analityczne, umiejętność planowania spraw związanych z wykorzystaniem środków budżetowych oraz unijnych, umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 8) rzetelność, sumienność, zaangażowanie i odpowiedzialność;
- 9) wysokie standardy etyczne;
- 10) inicjatywa w działaniu i rozwiązywaniu potencjalnych problemów;
- 11) zdolności organizacyjne i otwartość na zmiany;
- 12) umiejętność współpracy w zespole;
- 13) umiejętności kierownicze – w szczególności organizowania pracy, dostrzegania potrzeb i motywowania zespołu podległych pracowników;
- 14) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 15) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 16) brak ukarania karą dyscyplinarną w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 17) kandydat w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. nie pracował w organach bezpieczeństwa państwa w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 2141 oraz z 2021 r. poz. 255), nie pełnił w nich służby ani nie współpracował z tymi organami.

#### Zakres obowiązków:

1. pełnienie funkcji głównego księgowego Uczelni,
2. odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości Uczelni i prawidłowe zamykanie okresów sprawozdawczych,
3. nadzorowanie i koordynacja pracy Kwestury,
4. przygotowywanie sprawozdań finansowych i statystycznych, deklaracji podatkowych oraz pozostałych zestawień wymaganych przepisami prawa,
5. nadzór nad opracowaniem, realizacją i korektami planu rzeczowo-finansowego Uczelni,
6. kontrola operacji gospodarczych i finansowych jednostki, współpraca z audytorami zewnętrznymi i wewnętrznym oraz instytucjami, które nadzorują działalność Uczelni,
7. współpraca z bankami,
8. organizacja, nadzór, kontrola i doskonalenie obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
9. wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,

10. przygotowywanie prognoz i analiz finansowych oraz opinii,
11. dbałość o poprawną współpracę Kwestury z pozostałymi jednostkami Uczelni,
12. współpraca z władzami uczelni i raportowanie swoich działań,
13. odpowiedzialność za rozliczanie finansowe projektów unijnych prowadzonych przez Uczelnię, grantów, dotacji, rozliczanie inwestycji.

Szczegółowy zakres i sposób wykonywania obowiązków może wynikać z właściwych przepisów wewnętrznych w tym ze Statutu lub Regulaminu organizacyjnego Uczelni. Wyciąg z tych przepisów stanowi załącznik nr 1 do ogłoszenia.

#### Dokumenty i oświadczenia:

- CV,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających zdobyte wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- zaświadczenie o niekaralności i oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:  
*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 r. o Ochronie Danych Osobowych Dz. Ust. Nr 133 poz. 883).*

Zgłoszenia kandydatów prosimy przysyłać pocztą (decyduje data stempla pocztowego) na adres: Akademia Muzyczna im. I.J. Paderewskiego; ul. Św. Marcin; 61-808 Poznań lub składać osobiście w sekretariacie Kanclerza (pokój 197) od **10 lutego do 10 marca 2022 r. w godz. 8.00 do 14.00**, z dopiskiem na kopercie „**Kwestor**”.  
*W zgłoszeniu prosimy zamieścić określenie kategorii oczekiwanego wynagrodzenia brutto, miesięcznie wg poniższej tabeli:*

Poziom wynagrodzenia brutto w PLN	Do 8.000	Do 12.800	Do 16.000	Powyżej 16.000
<b>Kategoria</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami.

Na mocy art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwane dalej: RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Akademia Muzyczna im. Ignacego Jana Paderewskiego ul. Święty Marcin 87; 61-808 Poznań  
dane kontaktowe: tel.: +48 61 856 89 00 (centrala); fax: +48 61 853 66 76; adres e-mail: amuz@amuz.edu.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można się skontaktować: pod adresem e-mail: iod@amuz.edu.pl
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji kandydatów do zatrudnienia. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie prawnej: art. 22<sup>1</sup>§ 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, art. 4 ustawy z dnia 21 lutego 2019 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania 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, w związku z art. 6 ust. 1 lit. c) RODO.
4. Dane osobowe kandydatów nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
5. Dane kandydatów nie zakwalifikowanych do zatrudnienia będą przechowywane przez 3 miesiące.
6. Każda osoba, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania oraz uzyskania kopii danych. Każda osoba ma prawo do żądania od administratora danych ograniczenia przetwarzania danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych lub ich usunięcia.
7. Każda osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest wymagane do wzięcia udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych osobowych jest wymagane na podstawie wymienionych wyżej aktów prawnych. Nieudostępnienie danych osobowych uniemożliwia wzięcie udziału w rekrutacji.
9. W oparciu o przechowywane dane osobowe nie są podejmowane zautomatyzowane decyzje.
10. Po zakwalifikowaniu się do zatrudnienia, dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji innych obowiązków prawnych administratora wobec pracownika.

## Zakres obowiązków wynikających z niektórych postanowień aktów wewnętrznych:

### I. STATUT AKADEMII:

#### § 83

Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Akademii.

### II. REGULAMIN ORGANIZACYJNY:

#### § 17

1. Kwestor pełni funkcję głównego księgowego Akademii.
2. Kwestor organizuje i prowadzi nadzór nad pracą zespołu finansowo-księgowego stanowiącego Kwesturę.
3. Kwestor kieruje podległą mu Kwesturą przy pomocy zastępcy kwestora.
4. Kwestor organizuje, nadzoruje i odpowiada za pracę służb finansowo-księgowych, a w szczególności za:
  - 1) efektywne zarządzanie finansami Akademii,
  - 2) prowadzenie planowej gospodarki Akademii w oparciu o plan rzeczowo-finansowy,
  - 3) prowadzenie rachunkowości Akademii,
  - 4) opracowanie planu rzeczowo-finansowego oraz przewidywanie budżetowego,
  - 5) nadzorowanie gospodarki wszystkich jednostek organizacyjnych Akademii w zakresie operacji gospodarczych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
  - 6) stałe monitorowanie sytuacji finansowej Akademii i sygnalizowanie rektorowi i kanclerzowi o ewentualnych zagrożeniach,
  - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 8) przestrzeganie obowiązujących zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych oraz bezpieczeństwa finansowego,
  - 9) ustalanie obiegu dokumentacji finansowej,
  - 10) ustalanie zasad organizacji i przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych Akademii.
5. Kwestor zastępuje Kanclerza w czasie jego nieobecności.

### III. ZAŁĄCZNIK DO REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO

#### Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

1. Prawidłowe prowadzenie prac w dziale księgowości oraz organizowanie właściwego podziału pracy pomiędzy poszczególnych pracowników, w sposób zapewniający bieżące rzetelne prowadzenie księgowości.
2. Nadzór i kontrola nad terminowym przekazywaniem prawidłowo przygotowanych i opracowanych dokumentów księgowych.
3. Prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z przepisami prawa.
4. Kontrola wewnętrzna dokumentów księgowych pod względem rzetelności i kompletności dokumentów oraz zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym.
5. Kontrola obliczenia struktury sprzedaży dla potrzeb podatku od towarów i usług (VAT).
6. Kontrola dekretacji i wprowadzania danych do systemu księgowego.
7. Odpowiedzialność za bieżącą kontrolę wewnętrzną dokumentów księgowych pod kątem prawidłowego dokumentowania operacji gospodarczych i ksiąg rachunkowych.
8. Nadzór, kontrola i bieżąca analiza obrotów i sald kont księgowych.
9. Nadzór nad terminowymi płatnościami należności i zobowiązań.
10. Nadzór nad uzgadnianiem sald z kontrahentami.
11. Koordynowanie działań związanych ze ściąganiem należności oraz inicjowanie procesu windykacji.
12. Kontrola terminowego i poprawnego sporządzania deklaracji VAT, INTRASTAT, ZUS, PIT.
13. Terminowe sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań finansowych, analiz oraz innych niestandardowych raportów na polecenie kierownictwa uczelni.
14. Terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych CIT.
15. Kontrola prawidłowej weryfikacji stanów ewidencyjnych inwentaryzowanych aktywów i pasywów.
16. Opracowywanie i „modyfikacja” planu kont.
17. Udział w przygotowaniu Budżetu i prognoz finansowych.

*Rosin* *plaf*

18. Udział w tworzeniu polityki rachunkowości.
  19. Egzekwowanie od podległych pracowników samodzielności, rzetelności i terminowego wykonywania przydzielonych prac.
  20. Nadzorowanie całokształtu przydzielonych dla działu zadań i obowiązków.
  21. Przekazywanie do wiadomości i wykonywania podległym pracownikom poleceń zwierzchników.
  22. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg, urządzeń i dokumentów księgowych do czasu przekazania ich do archiwum.
  23. Współpraca i dbałość o poprawną komunikację z instytucjami zewnętrznymi, audytorami oraz działami wewnętrznymi uczelni.
  24. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Kwestora.
- Zakresem odpowiedzialności objęte są wszystkie wymienione zagadnienia i czynności.

#### **Zakres uprawnień**

- podpisywanie opracowywanych dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
- podpisywanie sprawozdań składanych do odpowiednich ministerstw,
- podpisywanie dokumentów składanych do banku, w tym podpisywanie przelewów w formie elektronicznej (Mini Bank),
- w czasie nieobecności Kanclerza podpisywanie dokumentów w jego zastępstwie.

#### **Zakres odpowiedzialności**

- prawidłowe, rzetelne, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami wykonywanie wszystkich wymienionych czynności i obowiązków służbowych.

#### **Podległość służbowa**

Podległość służbowa Kanclerzowi

#### **Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu pracy:**

§ 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

#### **Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.