**Państwowa Wyższa Szkoła Filmowa, Telewizyjna i Teatralna**

**im. L. Schillera w Łodzi**

poszukuje osoby do pracy

w Zakładzie Produkcji Filmów Szkolnych - w Dziale Planowania i Rozliczeń

na stanowisku:

**Specjalista ds. księgowo - administracyjnych**

Miejsce pracy: Łódź

**Opis stanowiska:**

* administrowanie prac realizowanych w ramach dydaktyki praktycznej, prowadzenie ewidencji filmów i etiud studenckich oraz kosztów ich realizacji (ewidencja faktur i umów),
* weryfikacja i analiza dokumentów finansowych przedstawianych do rozliczenia kosztów prac praktycznych pod kątem ich poprawności i zgodności z kosztorysem i obowiązującymi przepisami,
* współpraca z koordynatorami produkcji i studentami przy opracowywaniu kosztorysów i rozliczaniu poniesionych kosztów prac praktycznych,
* zarządzanie obiegiem dokumentów w Dziale,
* współpraca z księgowością, kadrami oraz płacami w zakresie dokumentacji,
* prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych pracowników ZPFS,
* ewidencja negatywu obrazu (sporządzanie miesięcznych zestawień pobranego przez studentów negatywu obrazu z magazynu Uczelni i zestawień rozchodów negatywów oraz w oparciu o te dane rozliczanie studentów z negatywów),
* współpraca przy opracowaniu i aktualizowaniu limitów produkcyjno-finansowych prac praktycznych studentów wydziałów filmowych,
* przygotowywanie informacji do sprawozdań finansowych oraz stosownie do potrzeb bieżących zestawień finansowych,
* prowadzenie dokumentacji finansowej projektów rozliczanych z dotacji PISF i innych dotacji,
* uczestniczenie w opracowywaniu wniosków i raportów końcowych do PISF i innych dotacji,
* współpraca przy opracowywaniu umów dot. koprodukcji, a w trakcie ich realizacji kontrola przebiegu głównie w aspekcie finansowym,
* monitorowanie zmian w przepisach rachunkowych w szczególności podatkowych oraz prawa pracy.

**Wymagania:**

* wykształcenie min. studia licencjackie, mile widziane wykształcenie wyższe magisterskie (rachunkowość, finanse, ekonomia, prawo, administracja lub produkcja filmowa),
* znajomość pakietu MS Office (w szczególności Excel), oraz programów wspomagających dydaktykę (np. Teams, Zoom),
* umiejętność pracy w zespole,
* samodzielność i dobra organizacja pracy,
* wykazywanie inicjatywy w rozwiązywaniu problemów,
* znajomość języka angielskiego,
* doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku jest mile widziane,
* doświadczenie w rozliczaniu dotacji ze środków publicznych mile widziane.

**Oferujemy:**

* zatrudnienie w stabilnej organizacji w formie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy z długoterminową perspektywą,
* stałe godziny pracy 8.00 – 16.00,
* dodatkową „trzynastą" pensję,
* dofinansowanie do urlopów wypoczynkowych tzw. „wczasy pod gruszą", do wypoczynku dla dzieci oraz do karty sportowej,
* możliwość rozwoju zawodowego i podnoszenia kwalifikacji,
* przyjazną atmosferę i wsparcie doświadczonego zespołu,
* pracę w prestiżowej Uczelni artystycznej.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie CV i listu motywacyjnego na adres

**kadry@filmschool.lodz.pl**

Uprzejmie informujemy, że skontaktujemy się jedynie z wybranymi kandydatami.