



## Europass Curriculum Vitae

### Dane osobowe

Nazwisko (a) / Imię (imiona) **Kowalska Elżbieta Maria**  
Adres(y) ul. Krakowska 12/68, 35-064 Rzeszów  
Telefon(y) (17) 87 54 100 Tel. Kom.: + 48 88888888  
Faks(y) (17) 87 54 105  
E-mail(e) elzbieta.kowalska@wpp.pl

Obywatelstwo polskie

Data urodzenia 17.11.1966

Płeć kobieta

### Preferowane miejsce zatrudnienia / charakter pracy

księgowość

### Doświadczenie zawodowe

Daty 15.03.2003-31.12.2006  
Zawód lub zajmowane stanowisko główna księgowa  
Podstawowy zakres prac i obowiązków Zarządzanie działem księgowym i finansowym  
Prowadzenie pełnej księgowości firmy  
Przygotowywanie raportów wewnętrznych, bilansów rocznych  
Sporządzanie sprawozdań finansowych  
Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz prowadzenie rozliczeń podatkowych  
Nadzór nad księgowością placową  
Sporządzanie budżetów i kontrola ich wykonania  
Współpraca z instytucjami zewnętrznymi i Zarządem

Nazwa i adres pracodawcy Podkarpacki Urząd Wojewódzki, ul. Grunwaldzka 15, 35-959 Rzeszów  
Typ działalności lub sektor administracja publiczna

Daty 1.02.1988-31.12.2002  
Zawód lub zajmowane stanowisko księgowa  
Podstawowy zakres prac i obowiązków Księgowanie wyciągów bankowych,  
Księgowanie faktur kosztowych  
Kontrola zobowiązań krajowych i zagranicznych  
Uzgadnianie sald rozrachunkowych  
Nadzór nad środkami trwałymi - prowadzenie tabel amortyzacyjnych  
Fakturowanie

Nazwa i adres pracodawcy Teatr „Maska”, ul. Mickiewicza 13, 35-604 Rzeszów  
Typ działalności lub sektor kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Daty 1.05.1984-31.01.1988  
Zawód lub zajmowane stanowisko młodsza księgowa

Podstawowy zakres prac i obowiązków

Ewidencja operacji gospodarczych  
Wystawianie faktur sprzedaży oraz przygotowywanie płatności  
Sporządzanie zestawień obrotów i sald  
Miesięczna weryfikacja stanu rozrachunków  
Raporty dla klientów

Nazwa i adres pracodawcy

Uniwersytet Rzeszowski, Al. Rejtana 16c 35-959 Rzeszów

Typ działalności lub sektor

edukacja

## Wykształcenie i odbyte szkolenia

Daty

Na bieżąco

Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji

prawo podatkowe i bilansowe

Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe

najnowsze zmiany w przepisach prawnych

Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej

Centralny Ośrodek Szkolenia Zawodowego Stowarzyszenia Księgowych

Daty

Wrzesień, październik 2003

Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji

Seria kursów: Zarządzanie czasem, Kontakt z klientem

Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe

Planowanie własnego czasu, ustalanie priorytetów, planowanie czasu zespołu, Aktywne słuchanie, rozwiązywanie problemów, kontakt z trudnym klientem

Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej

BRC Training Sp.zoo , Warszawa- firma szkoleniowa

Daty

marzec 2001- listopad 2001

Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji

Kurs dla kandydatów na głównych księgowych

Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe

rachunkowość, sporządzanie bilansów, prawo podatkowe

Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej

Centralny Ośrodek Szkolenia Zawodowego Stowarzyszenia Księgowych w Warszawie

Daty

1986-1991

Nazwa / tytuł uzyskanych kwalifikacji

magister ekonomii

Podstawowe dziedziny kształcenia / nabyte umiejętności zawodowe

Ekonomia matematyczna, rachunkowość, makroekonomia, mikroekonomia, ekonometria, statystyka, finanse i bankowość, podstawy organizacji i zarządzania, programowanie rozwoju społeczno-ekonomicznego, podstawy przedsiębiorczości, prawo, polityka ekonomiczna, prognozowanie i symulacje, finanse publiczne itp.

Nazwa i typ instytucji edukacyjnej / szkoleniowej

Akademia Ekonomiczna w Krakowie

Poziom w klasyfikacji krajowej lub międzynarodowej

ISCED 5A

## Umiejętności i kompetencje

Język(i) ojczysty(e)

polski

Inne języki

Rosyjski, angielski

Samocena umiejętności językowych

Poziom europejski (\*)

rosyjski

| Rozumienie |                  |          |                       | Mówienie           |                  |                                |                  | Pisanie |                       |
|------------|------------------|----------|-----------------------|--------------------|------------------|--------------------------------|------------------|---------|-----------------------|
| Słuchanie  |                  | Czytanie |                       | Porozumiewanie się |                  | Samodzielne wypowiedzianie się |                  |         |                       |
| C2         | poziom biegłości | B2       | poziom samodzielności | C2                 | poziom biegłości | C2                             | poziom biegłości | B2      | poziom samodzielności |

(\*) Europejski system opisu kształcenia językowego

Samoocena umiejętności językowych  
Poziom europejski (\*)

| Rozumienie |                       |          |                       | Mówienie           |                       |                                |                       | Pisanie |                       |
|------------|-----------------------|----------|-----------------------|--------------------|-----------------------|--------------------------------|-----------------------|---------|-----------------------|
| Słuchanie  |                       | Czytanie |                       | Porozumiewanie się |                       | Samodzielne wypowiedzianie się |                       |         |                       |
| B2         | poziom samodzielności | B2       | poziom samodzielności | B1                 | poziom samodzielności | B1                             | poziom samodzielności | B2      | poziom samodzielności |

**angielski**

Umiejętności kompetencje społeczne

łatwość w nawiązywaniu kontaktów, umiejętność rozwiązywania problemów, dobra komunikacja – nabyte dzięki szkoleniom i doświadczeniu w zarządzaniu zespołem

Umiejętności i kompetencje organizacyjne

zarządzanie 5-osobowym zespołem księgowych, umiejętność organizowania pracy swojej i innych – nabyte w pracy jako główna księgowa,  
umiejętność zarządzania czasem – nabyta w trakcie kursu i pracy w księgowości  
umiejętność planowania i ustalania celów

Umiejętności i kompetencje techniczne

obsługa programów księgowych serii Symfonia, SAP

Umiejętności i kompetencje w zakresie obsługi komputera

obsługa komputera PC z systemem Windows

Prawo jazdy

brak

**Informacje dodatkowe**

Referencje na życzenie

**Załączniki**

Świadectwa pracy

