

Ogłoszenie - nabór na stanowisko Główny Księgowy

Nabór na stanowisko: Główny Księgowy

Centrum Kultury „Park Dzieje” w Murowanej Goślinie

ogłasza nabór na stanowisko: GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

Centrum Kultury „Park Dzieje” w Murowanej Goślinie

Wymiar czasu pracy: ¾ etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

II. Określenie stanowiska:

Główny Księgowy

III. Określenie wymagań niezbędnych: (formalnych)

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełnić zgodnie z art. 54 ust. 2

Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych /Dz. z 2009r. Nr 157, poz. 1240/

następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6) Posiada doświadczenie na podobnym stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe: (będące przedmiotem oceny)

1. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych;
2. Znajomość i obsługa pakietu MS Office
3. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
4. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie pełnej księgowości Instytucji.
2. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
4. Współpraca z biegłym rewidentem w zakresie badania rocznego sprawozdania finansowego
5. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki.
7. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Sporządzenie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków.
10. Roczne planowanie budżetu i analiza realizowania zadań.
11. Obsługa płacowa jednostki.
12. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS)
13. Przygotowywanie przelewów bankowych.

14. Prowadzenie ewidencji kasowej.

15. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie rozliczeń podatkowych (deklaracje PIT, VAT, CIT i innych).

VI. Oferujemy

1. Atrakcyjne wynagrodzenie.

2. Możliwość pracy zdalnej.

3. Elastyczny czas pracy.

4. Pracę w nowopowstałej instytucji kultury.

5. Możliwość rozwoju zawodowego.

6. Ambitne wyzwania, możliwości wszechstronnego rozwoju kompetencji.

7. Niezbędne narzędzia pracy.

VII. Wymagane dokumenty

1. Życiorys (CV).

Dokument aplikacyjny należy składać w zamkniętej kopercie w Centrum Kultury „Park

Dzieje” w Murowanej Goślinie, ul. Źródłana 33, 62 – 095 Murowana Goślina z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracy-główny księgowy lub mailem na adres kontakt@parkdzieje.pl”, w terminie od 06.06.2023 r. do godziny 15.00

Z kandydatami spełniającymi wymogi formalne będzie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie - telefonicznie.