

Centrum Kultury Śląskiej w Nakle Śląskim poszukuje
głównego księgowego/ głównej księgowej

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu, z możliwością zwiększenia do $\frac{3}{4}$.

Praca hybrydowa (stacjonarna + online).

Wynagrodzenie: płaca zasadnicza: od 3 500 zł brutto,

dodatek funkcyjny,

dodatek stażowy.

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym
- posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- 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
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości
 - jest wpisana co rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów

WYMAGANIA DODATKOWE:

- znajomość przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.
- znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,

- doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych;
- znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK, System płacowy VULCAN, system księgowo-finansowy SYMFONIA
- umiejętność interpretowania przepisów;
- umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

ZAKRES ZADAŃ:

1. Organizowanie i prowadzenie gospodarki finansowej Centrum Kultury Śląskiej w Nakle Śląskim zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - o dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
 - o bieżącym prowadzeniu ksiąg rachunkowych
 - o wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi
 - o sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób zapewniający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych.
2. Opracowywanie planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania.
3. Sporządzanie rozliczeń finansowych z otrzymanych dotacji.
4. Sporządzanie sprawozdań Rb-N i Rb-Z.
5. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych tj. bilansu, rachunku zysków i strat, informacji dodatkowej.
6. Sporządzanie sprawozdań statystycznych.
7. Rozliczanie projektów, na które instytucja pozyskała środki.
8. Naliczanie wynagrodzeń i sporządzanie list płac, rozliczeń umów cywilnoprawnych
9. Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusz pracy, sporządzanie dokumentacji w tym zakresie w programie Płatnik, sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych do ZUS.
10. Naliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych.
11. Sporządzanie deklaracji CIT-8
12. Prowadzenie rozliczeń z zakresu podatku VAT i sporządzanie deklaracji VAT-7
13. Naliczenie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
14. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji kultury.
15. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury,
16. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów.
17. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
18. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
19. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
20. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
21. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.

22. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego Księgowego.
23. Współpraca z Dyrektorem i/lub osobami przez niego wyznaczonymi przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.

WARUNKI APLIKOWANIA:

CV wraz z listem motywacyjnym proszę przysyłać na adres: biuro@cekus.pl lub dostarczyć do Siedziby Centrum Kultury Śląskiej w Nakle Śląskim , ul. Parkowa 1 w terminie do **28 lutego 2025 r.**