

Zakład Usług Komunalnych
ul. Długa 11
37-413 Harasiuki

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. Stanowisko: **Główny Księgowy**

B. WYMOGI NIEZBĘDNE I DODATKOWE W TYM WYMOGI Kwalifikacyjne

1. Niezbędne:

- 1) posiada 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) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
- 6) nieposzlakowana opinia.
- 7) posiada:
 - a) dyplom ukończenia ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych 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.

2. Dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu: Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, prawa podatkowego (PIT, CIT, VAT), ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, o systemie ubezpieczeń społecznych i prawa pracy, ustawy o gospodarce komunalnej, instrukcji kancelaryjnej,
- 2) umiejętność sporządzania sprawozdawczości finansowej, budżetowej oraz statystycznej,
- 3) znajomość programów: finansowo-księgowego, Płatnik, Kadry i Płace, SJO Bestia.
- 4) znajomość obsługi komputera (system operacyjny Windows, pakiet Office),
- 5) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, komunikatywność, odporność na stres, zdolności analityczne (sporządzanie planów i analiz finansowych), wysoka kultura osobista.

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

Główny księgowy prowadzi i koordynuje całokształt zagadnień ekonomiczno-finansowych Zakładu w zakresie:

- 1) organizacji finansów i rachunkowości,
- 2) wdrożenia i doskonalenia wewnętrznego obiegu dokumentacji finansowej,
- 3) kontroli wewnętrznej.

Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
- 4) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmiany,
 - c) wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
- 5) kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie prac finansowo-księgowych;

- 6) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
- a) zakładowego planu kont,
 - b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
- 7) sporządzenie bilansów, rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu,
- 8) sprawozdawczość budżetowa,
- 9) prowadzenia całości dokumentacji wraz z rozliczeniem z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, z tytułu podatku VAT,
- 10) ewidencja i prowadzenie spraw majątku trwałego zakładu,
- 11) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Kierownika jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

D. WARUNKI PRACY

1. Praca na parterze w pomieszczeniu biurowym Zakładu Usług Komunalnych przy ul. Długa 11, 37-413 Harasiuki wyposażonym w komputer i telefon.
2. Pełny wymiar czasu pracy.

.....
*/Kierownik Zakładu Usług Komunalnych
w Harasiukach/*