Zakład Usług Komunalnych

ul. Długa 11

37-413 Harasiuki

**FORMULARZ OPISU STANOWSKA 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:
8. 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,
9. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
10. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
11. 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;

1. prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
2. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki;
3. dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
4. wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
5. wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki oraz ich zmiany,
6. wstępnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania,
7. kierowanie pracą podległych pracowników w zakresie prac finansowo-księgowych;
8. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika zakładu, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
9. zakładowego planu kont,
10. obiegu dokumentów (dowodów księgowych),
11. zasad przeprowadzania i rozliczenia inwentaryzacji,
12. sporządzenie bilansów, rachunków zysku i strat oraz zestawienia zmian w funduszu,
13. sprawozdawczość budżetowa,
14. prowadzenia całości dokumentacji wraz z rozliczeniem z Urzędem Skarbowym z tytułu podatku dochodowego od osób prawnych, z tytułu podatku VAT,
15. ewidencja i prowadzenie spraw majątku trwałego zakładu,
16. 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*

*/-/ p. o Bogusław Dziewa*