

Miejsce wykonywania pracy: Miejska Biblioteka Publiczna w Strzelnie

Wymiar etatu: 1/4 etatu

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem Głównego księgowego.

Wymagania niezbędne (obligatoryjne - podlegające ocenie w ramach wstępnej selekcji kandydatów) - zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2021 r., poz. 305):

1) Ma obywatelstwo polskie.

2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

3) Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe

4) 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.

Zakres obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości Domu Kultury w Strzelnie zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury;

3. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury sprawozdań kwartalnych o realizacji planu finansowego;

4. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków oraz współpraca z Dyrektorem przy ustalaniu planu finansowego instytucji kultury;

5. Naliczania wynagrodzeń pracowniczych, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;

6. Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów o pracę i umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;