

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze- Głównego Księgowego- w Pałacu Młodzieży  
w Nowym Sączu

**DYREKTOR  
PAŁACU MŁODZIEŻY W NOWYM SĄCZU  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**GŁÓWNY KSIĘGOWY**

**DANE PODSTAWOWE:**

1. Nazwa stanowiska pracy:  
**Główny Księgowy**
2. Komórka organizacyjna  
**Administracja – Księgowość**
3. Wymiar etatu:  
**1 etat tj. 40 godzin tygodniowo**  
Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
4. Wykształcenie - **wyższe ekonomiczne, staż pracy w księgowości co najmniej 3 lata.**
5. **Wymagania niezbędne:**
  1. Znajomość obsługi komputera, pracy w programach komputerowych firmy VULCAN- „Finanse Optivum”, „Sigma Optivum”, „Płace Optivum” oraz znajomość programu „Płatnik”, programu VATkom.
  2. Znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem placówki oświatowej:
    - a) Ustawy o rachunkowości,
    - b) Ustawy o finansach publicznych,
    - c) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych,
    - d) Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodu oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
    - e) Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych,
    - f) Ustawa o podatku od towarów i usług,
    - g) Kodeksu Pracy,
    - h) Karty Nauczyciela,
    - i) Ustawy o pracownikach samorządowych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych,
    - j) Ustawy budżetowej,
    - k) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
    - l) Ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
    - m) Ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wydawanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.

3. Samodzielność, obowiązkowość, dokładność, punktualność, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku a także w zespole, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista. Umiejętność sprawnego organizowania i szybkiego przyswajania wiedzy.

#### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW:**

1. Prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Sporządzanie sprawozdawczości finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zorganizowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych do prowadzenia księgowości.
4. Terminowe i prawidłowe sporządzanie:
  - planu finansowego,
  - sprawozdań opartych o wydatki i dochody budżetowe,
  - sprawozdań miesięcznych i kwartalnych,
  - bilansu rocznego wraz z załącznikami,
  - analizy wykonania budżetu.
5. Prowadzenie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na:
  - realizowaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykorzystania budżetu,
  - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez placówkę,
  - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych.
6. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu oraz pozabudżetowych będących w dyspozycji placówki.
7. Wprowadzanie danych do programu SIGMA, SIO moduł „Dane zbiorcze” oraz przestrzeganie terminów przekazywania danych.
8. Uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych ze stanem księgowym.
9. Sporządzanie rozliczeń z PEFRON
10. Prowadzenie ewidencji księgowej wydatków ZFŚŚ.
11. Prowadzenie korespondencji związanej z gospodarką finansową placówki.
12. Rozliczanie podatku VAT i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
13. Prowadzenie rozliczeń wynagrodzeń pracowników placówki:
  - sporządzanie list płac oraz list zasiłkowych dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi,
  - prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
  - prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej zasiłków oraz ich wypłata,
  - sporządzanie miesięcznych rozliczeń składek ZUS pracowników i zakładu pracy,
  - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej funduszu płac,
  - sporządzanie rozliczeń z ZUS,
  - sporządzanie miesięcznych i rocznych rozliczeń odprowadzanego podatku do Urzędu Skarbowego (PIT-11, PIT-40),
  - prowadzenie podteczek akt osobowych pracowników,
  - prowadzenie rozliczeń ZUS zatrudnionych emerytów i rencistów,
  - naliczanie dodatkowego rocznego wynagrodzenia tzw. 13-tej pensji,
  - prowadzenie grupowego ubezpieczenia na życie pracowników.
14. Prawidłowe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji księgowej wg rzeczowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej.
15. Sprawowanie kontroli wewnętrznych, które obejmują:

- dokonywanie wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych placówki oraz ich zmian,
  - dokonywanie następnej kontroli operacji jednostek stanowiących przedmiot księgowania,
  - opracowanie projektów, przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora placówki dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów ( dowodów księgowych) zasad przeprowadzania inwentaryzacji.
  - wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu i ich analiza,
  - opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiza,
  - dowodem dokonania przez głównego księgowego kontroli wewnętrznej jest złożenie podpisu na dokumentach.
16. Wykonywanie innych zadań wynikających z pełnionej funkcji na mocy przepisów dotyczących obowiązków głównych księgowych jednostek budżetowych oraz Ustawy o rachunkowości lub prac zleconych przez dyrektora placówki.

### **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy ( poświadczone za zgodność kopii z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów ( poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Oświadczenie o niekaralności ( osoby, którym zostanie zaproponowana praca w Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu będą zobowiązane do dostarczenia zapytania z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie).
7. Oświadczenie, że przeciwko kandydatowi nie toczy się postępowanie dyscyplinarne, karne lub postępowanie o ubezwłasnowolnienie.
8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

### **UWAGI DODATKOWE:**

- Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone klauzulą: wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016 poz.922 ze zm.).
- Warunkiem dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu konkursowym jest spełnianie przez niego wymogów formalnych określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- Złożonych dokumentów Pałac Młodzieży w Nowym Sączu nie zwraca. Oferty niewykorzystane zostaną zniszczone.
- Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu ul. Rynek 14, w terminie do 15.01.2018 r. – do godz. 15<sup>00</sup> w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy na stanowisko głównego księgowego”. Wstępna kwalifikacja złożonych aplikacji odbędzie się dnia 16.01.2018 r. Rozmowy kwalifikacyjne w ramach końcowej selekcji kandydatów będą się odbywały dnia 18.01.2018 r. od godziny 10<sup>00</sup>. Dokładna godzina zostanie podana zainteresowanym

telefonicznie.

- Informacja o wynikach rekrutacji zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Nowego Sącza oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu.

Autor: Milenia Małecka Rogal – Dyrektor Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu.