

## **GLÓWNE OBOWIĄZKI:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami wewnętrznymi jednostki (m.in. Ustawa o rachunkowości, Ustawa o finansach publicznych, Ustawa o podatku VAT i od osób prawnych),
- 2) Sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 3) Sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 4) Rozliczanie kosztów oraz raportowanie o wynikach jednostki,
- 5) Nadzór nad rozliczaniem podatków i przygotowywaniem deklaracji podatkowych oraz rozliczeń z ZUS,
- 6) Prowadzenie sprawozdawczości GUS,
- 7) Obsługa bankowości internetowej,
- 8) Prawidłowa i terminowa sprawozdawczość finansowa, na zewnątrz jak i dla organów jednostki,
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 10) Prawidłowa i terminowa realizacja zadań w zakresie ewidencji, sprawozdawczości i rozliczeń prawno- podatkowych jednostki,
- 11) Bieżący kontroling księgowy i finansowy, w tym nadzór nad windykacją i rozrachunkami,
- 12) Współpraca z audytorem oraz innymi instytucjami zewnętrznymi,
- 13) Rozwój systemów i efektywnych procesów księgowo-raportowych,
- 14) Monitoring kosztów i alokacja zgodnie z polityką firmy,
- 15) Współpraca z bankami i urzędami skarbowymi,
- 16) Realizacja płatności,
- 17) Nadzór, kontrola oraz uzgadnianie sald z kontrahentami, urzędem skarbowym, ZUS i pozostałymi podmiotami,
- 18) Prowadzenie oraz nadzór nad procesami finansowo-księgowymi w jednostce,
- 19) Przygotowywanie danych i raportów wymaganych przy kredytach bankowych oraz do innych celów,
- 20) Przygotowywanie niezbędnych materiałów księgowych i podatkowych podczas kontroli skarbowych,
- 21) Opracowywanie projektu planu finansowego jednostki i jego zmian zgodnie z procedurą obowiązującą w jednostce,
- 22) Dokonywanie analizy wykonania planu finansowego jednostki i prawidłowości wykorzystania środków (dotacji) otrzymanych od Organizatora w zakresie realizowanych zadań statutowych,
- 23) Organizowanie i nadzorowanie prac przebiegu prac związanych z inwentaryzacją mienia jednostki,
- 24) Nadzór i kontrola prawidłowego rozliczenia dokumentów księgowych,
- 25) Zarządzanie zespołem oraz organizowanie pracy podległych pracowników.

## **WYMAGANIA:**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane: finanse, rachunkowość),
- 2) minimum 5 lat doświadczenia w pracy na podobnym stanowisku,  
lub 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,  
3) ma 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;  
4) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;  
5) 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;  
6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;  
7) biegła znajomość aktualnych przepisów i zagadnień z zakresu rachunkowości i podatków,  
8) znajomość i doświadczenie w obsłudze programu COMARCH OPTIMA oraz pakietu MS Office (w szczególności Excel),  
9) umiejętność zarządzania zespołem i organizowania pracy,  
10) umiejętność prowadzenia otwartej i skutecznej komunikacji wewnątrz zespołu i w kontaktach zewnętrznych.

#### **OFERUJEMY:**

- Stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- Możliwość rozwoju zawodowego,
- Pracę w zgranym zespole,
- Wynagrodzenie od 6 500 zł do 10 000 zł brutto.

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji (życiorys zawodowy) na adres: [sekretariat@gckis.trzebnica.pl](mailto:sekretariat@gckis.trzebnica.pl) lub osobiście do sekretariatu GCKiS (pokój 202, 1 piętro)

Klauzula informacyjna RODO: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminne Centrum Kultury i Sztuki. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym możecie się Państwo kontaktować e-mailem [iod@um.trzebnica.pl](mailto:iod@um.trzebnica.pl). Dane będą przetwarzane w Gminnym Centrum Kultury i Sztuki w Trzebnicy za Pani/Pana zgodą, w celu wyłonienia kandydatów do pracy w Gminnym Centrum Kultury i Sztuki. Dane przekazuje Pani/Pan dobrowolnie. Dane będą przetwarzane do czasu zrealizowania celu przetwarzania i zostaną przekazane wyłącznie do Gminnego Centrum Kultury i Sztuki - potencjalnego pracodawcy.