

Włoszczowa, dnia 02.08.2022

OPIS STANOWISKA PRACY
W POWIATOWYM CENTRUM KULTURALNO – REKREACYJNYM
WE WŁOSZCZOWIE

A. Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

1. Stanowisko – Główny księgowy

B. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- reprezentowanie Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie - dalej PCK-R (w miejscu pracy i na zewnątrz),
- znajomość wewnętrznych i zewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania jednostki,
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości,
- prowadzenie i aktualizowanie bazy danych programu ”kadrowo – płacowego”, ”płatnika” oraz „księgowego”;
- prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie realizacji planów finansowych PCK-R,
- terminowe przygotowywanie planów finansowych i sprawozdań finansowych jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych,
- dekretowanie dokumentów księgowych,
- bieżące dokonywanie zapisów księgowych przy zastosowaniu techniki komputerowej,
- przestrzeganie przepisów dotyczących stanu kont bankowych, uzgadnianie obrotów i sald kont księgowych,
- sporządzanie przelewów na występujące płatności,
- sporządzanie wydruków ksiąg rachunkowych,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych w programie komputerowym,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy pracowników, pism z zakresu stosunku pracy, umów cywilnoprawnych na podstawie wytycznych Dyrektora,
- ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
- sporządzanie list płac pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę oraz osób na podstawie umów cywilnoprawnych,
- naliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń za czas choroby, zasiłków chorobowych, macierzyńskich i opiekuńczych,
- sporządzanie przelewów wynagrodzeń na indywidualne konta pracowników oraz przelewów potrąceń dokonanych na listach płac,
- sporządzanie i przekazywanie do ZUS miesięcznej dokumentacji rozliczeniowej wraz z przelewami,
- sporządzanie i wysyłanie rocznych informacji o uzyskanych przychodach każdemu zatrudnionemu na podstawie umowy o pracę i umów cywilnoprawnych, przesyłanie do Urzędu Skarbowego względem miejsca zamieszkania pracownika,
- terminowe opracowywanie i przygotowanie dokumentacji rozliczeniowo – finansowej w ramach realizowanych projektów ze środków Unii Europejskiej,
- prowadzenie wyodrębnionej ewidencji dokumentów dla realizowanych projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków budżetu państwa,
- wykonywanie zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie – Prawo zamówień publicznych oraz w wewnętrznych Regulaminach udzielania zamówień,
- przekazywanie rocznych informacji do ZUS o osiągniętym przychodzie emerytów i rencistów,
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wysokości wynagrodzeń dla osób, które zgłaszają takie potrzeby,
- współpraca z jednostkami zewnętrznymi jak: ZUS, Starostwo Powiatowe, Urząd Pracy, PFRON, Urząd Skarbowy, WUS i in.,
- sporządzanie rocznego sprawozdania do ZUS,
- sporządzanie rocznego rozliczenia zobowiązań podatkowych i przekazywanych podatków (PIT, CIT),
- archiwizacja dokumentacji dotyczącej zajmowanego stanowiska,
- znajomość zagadnień z zakresu psychologii obsługi klienta i stałe doskonalenie umiejętności w tym zakresie oraz dbanie o wysoki poziom obsługi klientów,

- dbanie o wystrój i estetykę miejsca pracy,
- inicjowanie przedsięwzięć mogących przyczynić się do usprawnienia organizacji pracy, uzyskania wyższej efektywności pracy itp.,
- odnotowywanie wyjść z pracy zarówno służbowych i prywatnych w książce wyjść.

C. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

- a) 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;
- b) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- c) wykształcenie (musi być spełniony jeden z poniższych warunków):
 - ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości
 - lub ukończona szkoła średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości
 - lub wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- f) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, programy finansowo - księgowy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów z zakresu:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- ustawy dnia 1 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych,
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej),
- ochrony danych osobowych,
- prawa pracy,
- sprawozdawczości budżetowej,
- prawa podatkowego,
- ubezpieczeń społecznych,
- b) umiejętność organizowania pracy własnej,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
- e) odporność na stres,
- f) komunikatywność,
- g) wysoka kultura osobista;

D. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00
- 2) praca w budynku Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie, na parterze, budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz windę, która umożliwia dotarcie na I piętro.
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej powyżej 4 godzin dziennie,

Dyrektor Powiatowego Centrum Kulturalno – Rekreacyjnego we Włoszczowie

/-/ Teresa Chudy