Załącznik nr 1   
do Regulaminu naboru   
na wolne stanowisko pracy  
w Powiatowym Centrum Kulturalno - Rekreacyjnym  
we Włoszczowie

Włoszczowa, dnia 28.10.2022

**OPIS STANOWISKA PRACY**

**W POWIATOWYM CENTRUM KULTURALNO – REKREACYJNYM**

**WE WŁOSZCZOWIE**

# Informacje ogólne dotyczące stanowiska pracy:

## 1. Stanowisko – Główny księgowy

1. **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.

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**
   1. ***Wymagania niezbędne:***
2. 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;
3. posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
4. 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, wydanego na podstawie odrębnych przepisów,

1. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
2. brak skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
3. stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku,
4. nieposzlakowana opinia,
5. umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy, poczta elektroniczna, programy finansowo - księgowe.
   1. ***Wymagania dodatkowe:***
6. 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,

1. umiejętnośc organizowania pracy własnej,
2. umiejętność pracy w zespole,
3. umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
4. odporność na stres,
5. komunikatywność,
6. wysoka kultura osobista;
7. **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,

.....................................................................

*podpis i pieczęć*