

## **V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań miesięcznych z realizacji planu finansowego,
- 5) przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
- 6) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
- 7) sporządzanie bilansu jednostki, prowadzenie sprawozdawczości instytucji,
- 8) prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania,
- 9) opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
- 10) obsługa finansowych programów komputerowych – w tym m.in. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, obsługa programu PŁATNIK,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych do Urzędu Skarbowego, Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- 12) nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
- 13) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
- 14) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 15) tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
- 16) wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

## **VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Stanowisko w biurze jednoosobowym, usytuowanym w budynku Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej w Myśliborzu, przy ul. Armii Polskiej 16,
2. Praca w wymiarze ½ etatu.

## **VII Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia z zakładu pracy).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie, kwalifikacje (dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (DZ. U. z 2016 r. poz. 922 ze zmianami) - podpisane odręcznie.