

Główny księgowy

umowa o pracę

Filharmonia Sudecka im. Józefa Wilkomirskiego w Wałbrzychu

Miejsce pracy: Wałbrzych / dolnośląskie (pełny etat)

Do zadań Głównego Księgowego należeć będzie między innymi:

1. prowadzenie rachunkowości Filharmonii Sudeckiej,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. dokonywanie inwentaryzacji majątku,

a ponadto:

6. kierowanie działalnością pionu księgowego zgodnie z przepisami prawa i ponoszenie odpowiedzialności za powierzony zakres działania,
7. bieżąca kontrola i koordynowanie przebiegu pracy na poszczególnych stanowiskach w dziale finansowo-księgowym,
9. koordynowanie spraw działu finansowo-księgowego z pracami innych komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonej problematyki,
10. opiniowanie projektów i realizowanych przedsięwzięć gospodarczych oraz przedkładanie w tej sprawie wniosków Dyrektorowi Filharmonii,
11. badanie efektywności ekonomicznej oraz zgodności planowania i gospodarowania z ogólnymi zasadami rachunku ekonomicznego i racjonalnej gospodarki,
12. ustalenie zasad sporządzania dokumentów finansowo-księgowych oraz kontrolowanie prawidłowości ich sporządzania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
13. organizowanie obiegu dokumentów rachunkowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych z uwzględnieniem ochrony mienia Filharmonii Sudeckiej,
14. nadzór nad bieżącym i prawidłowym prowadzeniem księgowości oraz sporządzaniem sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych.
15. organizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomiczno – finansowej,
16. prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:
 - przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnieniu należytej ochrony wartości pieniężnych,
 - przestrzeganiu przepisów wynikających z prawa o zamówieniach publicznych,
 - zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowej realizacji zawieranych umów,
 - zapewnianiu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz wywiązywania się z zobowiązań finansowych, a w szczególności w zakresie:
 - przestrzegania terminów opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - wypłacania wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników, pokrywania kosztów i wydatków z właściwych środków,
 - terminowe sporządzanie i wysyłanie obowiązujących sprawozdań finansowych i statystycznych,

17. parafowanie pod względem formalno – rachunkowym wszelkich zobowiązań finansowych, w tym umów rodzących skutki finansowe,
18. sprawowanie nadzoru nad zachowaniem dyscypliny pracy w pionie głównego księgowego,
19. pełna odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych obowiązków,
20. wykonywanie innych czynności wynikających z poleceń służbowych bezpośrednich przełożonych.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe kierunkowe
- doświadczenie w pracy ogółem: minimum 6 lat w księgowości – mile widziane 3 lata doświadczenia na stanowisku głównego księgowego
- dobra znajomość obsługi komputera (mile widziana znajomość obsługi programu Symfonia, Iksoris),
- znajomość finansów publicznych
- znajomość zagadnień rozliczeń podatku VAT
- komunikatywność, samodzielność, dobra organizacji pracy własnej, nastawienie na osiągnięcie założonych celów.

Oferujemy:

- zatrudnienie na umowę o pracę (**zatrudnienie od 01.04.2025r.**)
- atrakcyjne wynagrodzenie i stabilne warunki pracy w Instytucji Kultury
- możliwość rozwoju zawodowego poprzez szkolenia.

Dokumenty wymagane dla powyższego stanowiska pracy:

- CV (z uwzględnieniem przebiegu dotychczasowego zatrudnienia),
- list motywacyjny,
- kserokopie/skany dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie/skany zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- kserokopie/skany innych dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia/kwalifikacje lub nabyte umiejętności,

Osoby zainteresowane prosimy o przesyłanie aplikacji drogą pocztową **do dnia 18.03.2025 r.** w zamkniętej kopercie adresowanej do Działu Finansowo - Kadrowego Filharmonii Sudeckiej im. J. Wiłkomirskiego w Wałbrzychu ul. J. Słowackiego 4, 58-300 Wałbrzych - **z dopiskiem PRACA**, osobiście na wskazany powyżej adres bądź pocztą mailową na adres: rekrutacja@filharmoniasudecka.pl

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 501 674 377, 500 092 152

Informujemy, że skontaktujemy się wyłącznie z wybranymi kandydatami, a nadesłanych dokumentów nie zwracamy.