

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego

Do obowiązków Głównej Księgowej będzie należało:

1. Organizowanie i prowadzenie rachunkowości Filharmonii zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o rachunkowości i finansach publicznych polegający na:
 - a) Zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej
 - b) Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości umożliwiającym
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
 - ochronę mienia oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - b) Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - c) Przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) Zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywanie:
 - a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych zadań,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania
5. Organizowanie i prowadzenie gospodarki finansowej Filharmonii.
6. Organizowanie i prowadzenie systemu informacji i analiz ekonomicznych Filharmonii.
7. Sporządzanie planów ekonomicznych Filharmonii.
8. Sporządzanie sprawozdania finansowego za I półrocze i rocznego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wszelkiej sprawozdawczości związanej ze stanowiskiem pracy.
9. Prowadzenie gospodarki podatkowej, rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
10. Organizowanie pracy pionu finansowego i nadzorowanie wykonania powierzonych zadań i odpowiedzialności zawartych w indywidualnych zakresach czynności.
11. Sporządzanie zakresów czynności dla podległych pracowników.

12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu działania działu Finansowo-Księgowego.
13. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w Filharmonii.
14. Reprezentowanie Filharmonii na zewnątrz wobec władz, instytucji oraz innych podmiotów gospodarczych- w ramach udzielonego pełnomocnictwa przez Dyrektora Naczelnego i Artystycznego.

Znajomość przepisów ustawy:

- 1) o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 2) o Finansach publicznych,
- 3) o rachunkowości,
- 4) o kontroli zarządczej.

Wymagane dokumenty:

1. CV
2. List Motywacyjny
3. Oświadczenie o niekaralności i pełnej zdolności do czynności prawnych
4. Staż w księgowości min. 3 lata
5. Mile widziane doświadczenie w obsłudze jednostek sektora finansów publicznych

Dokumenty proszę składać w biurze Filharmonii Kaliskiej, al. Wolności 2 w Kaliszu, (u Kierownika Działu Administracyjno-Organizacyjnego) w godzinach 7.30-15.30 w terminie do 28 października 2020 roku.

Dyrektor
Naczelnny i Artystyczny
dr hab. Adam Klocek