

Główny Księgowy
Etat 2/5
czas pracy do uzgodnienia, częściowo praca zdalna
zatrudnienie od 1.12.2024r.

Dokumenty niezbędne:

- CV i list motywacyjny.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia.
- Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego / stażu pracy.
- Oświadczenie dotyczące wymagań niezbędnych – załącznik 1.
- Dokumenty należy złożyć do: **18.11.2024r.** pod adres:

POWIATOWY INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO
POWIATU GRODZKIEGO W TORUNIU

ul. MARIII SKŁODOWSKIEJ-CURIE 41 C
87-100 Toruń

lub elektronicznie: *e-PUAP - welh3066ve*

Decyduje data wpływu do urzędu.

- Aplikując, oświadczasz, że znana ci jest treść informacji na temat przetwarzania danych osobowych w naborze.

Wymagania niezbędne:

- Głównym Księgowym, może być osoba, która spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- Doświadczenie zawodowe – 3 lata, praca w księgowości jednostki sektora finansów publicznych.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Korzystanie z pełni praw publicznych.
- Nieskazanie za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- *W służbie cywilnej nie może być zatrudniona osoba, która w okresie od dnia 22 lipca 1944 r. do dnia 31 lipca 1990 r. pracowała lub pełniła służbę w organach bezpieczeństwa państwa lub była współpracownikiem tych organów w*

rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944–1990 oraz treści tych dokumentów - nie dotyczy kandydatek/kandydatów urodzonych 1 sierpnia 1972 r. lub później.

Zadania dominujące (najczęściej wykonywane):

- Księguje operacje finansowe w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji finansowej.
- Przygotowuje dyspozycje środkami pieniężnymi w celu terminowego regulowania zobowiązań jednostki budżetowej (w tym: należności za wykonane usługi i dostarczone towary, wynagrodzenia, wypłaty świadczeń z zakładowego funduszy świadczeń socjalnych, ubezpieczenia, składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, na fundusz pracy, należności podatkowe).
- Terminowe, zgodne z aktualnie obowiązującym stanem prawnym, sporządzanie naliczeń wynagrodzeń pracowników jednostki budżetowej w celu ich wypłaty w określonym wewnętrznym regulaminem pracy terminie.
- Sporządzanie planów finansowych jednostki budżetowej, nadzór nad ich wykonaniem i sporządzanie sprawozdań w celu realizacji ustawowych obowiązków (w tym kontroli zarządczej) jednostki sektora finansów publicznych.
- Aktualizowanie deklaracji (w tym: płatnika składek, podmiotu zatrudniającego, pracodawcy jako płatnika podatku dochodowego) i rozliczanie pracowniczych planów kapitałowych, ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz sporządzanie i wystanie deklaracji i informacji podatkowych.
- Dokonanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, potwierdzonej złożeniem podpisu na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, w celu potwierdzenia że:
 - nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem
 - nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
- Współpracuje z stanowiskiem odpowiedzialnym za gospodarkę materiałową w jednostce budżetowej w celu uzgadnia stanów księgowych na koniec każdego kwartału i roku.
- Sporządza dodatkowe dokumenty dotyczące realizacji powierzonych zadań w celu udokumentowania ich realizacji lub uzasadnienia zmian wnioskowanych w realizowanym budżecie w celu przekazywania jednostkom współpracującym żądanych informacji lub uzasadnień do wnioskowanych zmian budżetowych.