

**Miejskie Centrum Kultury w Płońsku**  
**ul. Płocka 50, 09-100 Płońsk**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko**  
**głównego księgowego – 1 etat**

**Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało m.in.:**

1. Prowadzenie rachunkowości MCK w Płońsku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Opracowywanie dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
3. Współtworzenie projektu rocznego planu finansowego.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, utrzymanie płynności finansowej.
6. Dokonywanie terminowej spłaty zobowiązań.
7. Dokonywanie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych.
8. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń, zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.
9. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych.
10. Prowadzenie rejestrów VAT i dokonywanie wszelkich rozliczeń z Urzędem Skarbowym.
11. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Miejskiego, Urzędu Skarbowego, Urzędu Zamówień Publicznych i Głównego Urzędu Statystycznego.
12. Rozliczanie i sporządzanie raportów z realizacji zadań, na które pozyskano środki zewnętrzne.
13. Analiza danych finansowych i prezentowanie wyników w klarowny sposób.
14. Nadzór nad przeprowadzeniem spisu z natury, rozliczeniem powstałych różnic w toku inwentaryzacji.
15. Sporządzanie sprawozdań finansowych, bilansu rocznego i innych raportów okresowych według określonych standardów.
16. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działem finansowo-księgowym.
17. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych.
18. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.

**Nasze wymagania:**

1. Wykształcenie wyższe o kierunku ekonomia lub rachunkowość i finanse.
2. Minimum 3-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego lub kierownika działu księgowości.
3. Biegła znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa podatkowego oraz ustawy o rachunkowości.
4. Znajomość programu Microsoft Excel.
5. Samodzielność i odpowiedzialność za powierzone zadania.
6. Umiejętność analizy danych i prezentacji wyników.
7. Kreatywność i pomysłowość w rozwiązywaniu problemów finansowych.
8. Doskonała organizacja pracy, skrupulatność i rzetelność.
9. Umiejętności interpersonalne.

**Oferujemy:**

Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.

Możliwość rozwoju zawodowego i udziału w interesujących projektach.

Przyjazne i inspirujące środowisko pracy.

Dostęp do szkoleń z zakresu zmian w podatkach i w ustawie o rachunkowości.

Zgłoszenia, ze wskazaniem numeru telefonu i maila do kontaktu, można składać drogą elektroniczną na adres: [sekretariat@mckplonsk.pl](mailto:sekretariat@mckplonsk.pl) bądź osobiście w sekretariacie Miejskiego Centrum Kultury w Płońsku w godzinach od 8.00. do 16.00.

Na zgłoszenia czekamy do 18.03.2024 r.

MCK zastrzega sobie prawo kontaktu w wybranymi kandydatami, z którymi może zostać przeprowadzona dodatkowa rozmowa kwalifikacyjna, o której zostaną poinformowani telefonicznie.

Prosimy o dopisanie następującej klauzuli do CV: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

W razie jakichkolwiek pytań lub dodatkowych informacji prosimy dzwonić pod numer telefonu 23 662 27 02 wew. 117.