



**Teatr Lalek Guliwer, samorządowa instytucja kultury, jednostka sektora finansów publicznych, osoba
prawna,
z siedzibą w Warszawie (02-548), ul. Różana 16, poszukuje osoby na stanowisko
Główna Księgowa / Główny Księgowy**

Miejsce pracy: Warszawa - Mokotów

Umowa o pracę / pełny etat - zatrudnienie od: **1 maja 2025 roku.**

Opis stanowiska

- prowadzenie rachunkowości Teatru zgodnie z Ustawą o Rachunkowości i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie oraz inne zadania wynikające z art. 54 ustawy o finansach publicznych,
- sporządzanie projektów planów finansowych i finansowo-rzeczowych oraz sprawozdań z ich wykonania zgodnie z wymogami organizatorów,
- sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
- nadzór nad właściwym wykorzystaniem dotacji przyznanych przez organizatora lub inny podmiot, terminowe rozliczanie dotacji celowych (bieżących i majątkowych) zgodnie z wymogami zawartych umów,
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS,
- odpowiedzialność za poprawność rozliczeń podatkowych, w tym sporządzanie deklaracji podatkowych CIT, VAT,
- nadzór nad prawidłowymi rozliczeniami z urzędami skarbowymi w zakresie PIT oraz z ZUS,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Teatru, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzór nad naliczaniem wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń oraz terminowym ich przekazywaniem,
- prowadzenie bieżącej analizy i weryfikacji zapisów kont księgowych oraz danych wprowadzanych do systemu księgowo-płacowego,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych oraz wnip oraz nadzór nad ewidencją wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych oraz ich umorzeniem zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- kształtowanie polityki rachunkowości Teatru, udział w tworzeniu procedur, regulaminów wewnętrznych, usprawnianie procesów księgowych,
- organizowanie inwentaryzacji i sprawowanie kontroli pod kątem rzetelności i prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych,
- współpraca z biegłym rewidentem, przy audytach zewnętrznych oraz kontrolach podatkowych,
- współpraca i reprezentowanie firmy przed instytucjami zewnętrznymi (Urzędem m.st. Warszawy, US, GUS, banki, instytucje finansowe),
- nadzór nad pracą podległych pracowników (księgowość i płace).

Nasze wymagania:

- Kandydatka/Kandydat spełnienia wymogi określone w art. 54 ust.2 ustawy o finansach publicznych zgodnie z którym Głównym Księgowym może być osoba, spełniająca poniższe wymagania:
 - ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy

- o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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.

A ponadto:

- znajomość systemu enova365,
- bardzo dobra znajomość pakietu MS Excel,
- zdolności analityczne oraz umiejętność identyfikowania problemów i poszukiwania rozwiązań,
- odpowiedzialność, samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
- doświadczenie w zakresie zarządzania zespołem,
- otwartość, komunikatywność, systematyczność oraz zaangażowanie.

Dodatkowe atuty

- znajomość branży kultury i praca w jednostkach kultury,
- certyfikat Ministerstwa Finansów uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub uprawnienia biegłego rewidenta.

Co oferujemy w zamian?

- stabilne warunki zatrudnienia w oparciu o umowę o pracę (początkowo umowa o pracę na czas określony – 1 rok),
- pracę na samodzielnym stanowisku,
- wynagrodzenie adekwatne do kwalifikacji i zaangażowania, składające się z: pensji zasadniczej, dodatku stażowego (od 5 do 20%) i dodatku funkcyjnego,
- działania rozwojowe w ramach zgłoszonych potrzeb,
- dofinansowanie z ZFŚS.

Wymagane dokumenty:

- CV oraz list motywacyjny wraz z danymi kontaktowymi.

W CV powinna znajdować się zgoda na przetwarzanie danych osobowych o następującym brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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)”.

Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

- Termin: **do dnia 20 lutego 2025 r.** Rozmowy z wybranymi kandydatami / kandydatkami: ustalane indywidualnie.
- Miejsce: Dział Kadr Teatru Lalek Guliwer, ul. Różana 16, 02-548 Warszawa, wejście od ul. Grażyny 15 pok. nr 1.
- Sposób składania dokumentów: drogą elektroniczną na adres email: **g.sliwa@teatrguliwer.pl**; lub w formie papierowej.

Informacje dodatkowe:

- po zakończeniu procedury naboru, dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w przeciągu 1 miesiąca, zostaną komisyjnie zniszczone,
- informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona wyłącznie na stronie BIP Teatru; informacje telefoniczne nie będą udzielane,
- zastrzegamy sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie,
- informujemy, że skontaktujemy się z wybranymi kandydatami,
- zastrzegamy sobie prawo do niewybrania żadnego z kandydatów/kandydatek.