



PROFIL STANOWISKA

OPIS STANOWISKA	
Proces JAWNY/ NIEJAWNY	
Nazwa stanowiska	Główny Księgowy
Stanowisko bezpośredniego przełożonego	Zarząd
Liczba podwładnych	4-6 osób
Zakres obowiązków	<p><u>Podstawowy zakres obowiązków:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• prowadzenie księgowości, rachunkowości,• kontrola dokumentów i gospodarki materiałowej,• rozliczanie produkcji,• koordynacja prac podległych pracowników,• opracowywanie analiz wyników ekonomicznych i finansowych,• opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem ds. Finansów rocznych i celowych planów finansowych,• sporządzanie sprawozdań finansowych, innych sprawozdań, raportów i zestawień. <p>(szczegółowe wymagania poniżej)</p>
Lokalizacja wykonywania pracy	Kraków
Ilość stanowisk pracy	1
Termin rozpoczęcia pracy	do 2 miesięcy
WYMAGANIA	
Wykształcenie	wyższe ekonomiczne
Doświadczenie zawodowe	<ul style="list-style-type: none">• wykształcenie wyższe ekonomiczne,• min. 5-letnie doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego,• zdolności analityczne, rzetelność, odpowiedzialność, dokładność w wykonywanej pracy,• znajomość obsługi programów komputerowych,• znajomość przepisów podatkowych, i rachunkowości,• umiejętność identyfikacji procesów produkcyjnych, usługowych i handlowych dla celów poprawnej rachunkowości,



	<ul style="list-style-type: none"> • umiejętność przeprowadzania analiz finansowych.
Znajomość języków obcych	nie jest wymagany - preferowany j. angielski w stopniu komunikatywnym
Obsługa programów komputerowych	standardowe aplikacje biurowe, preferowane systemy księgowo MAAT i SIMPLE
Prawo jazdy, kategoria	nie jest wymagane
Informacje dodatkowe (ukończone kursy i szkolenia, posiadane certyfikaty, uprawnienia itp.)	preferowane uprawnienie do usługowego prowadzenia księgowości
Cechy osobowościowe	umiejętność zarządzania zespołem, stanowczość, ciągłe doskonalenie
WARUNKI ZATRUDNIENIA	
Rodzaj umowy	umowa o pracę na czas nieokreślony (poprzedzony okresem próbnym do 3 miesięcy)
Wymiar czasu pracy	pełny etat
Dni i godziny pracy	standardowo poniedziałek – piątek 7 - 15
Przedział wynagrodzenia zasadniczego	do negocjacji
Premie/systemy prowizyjne	nagrody i fundusz mobilizacyjny uzależniony od osiągnięcia określonych celów lub wkładu pracy (5% - 25% wynagrodzenia zasadniczego)
Świadczenia dodatkowe	- dodatkowe ubezpieczenie zdrowotne w części podstawowej finansowane przez pracodawcę; - program Fit Profit, Fit Sport
Narzędzia pracy	telefon, notebook, samochód
Szkolenia/możliwości rozwoju	dostępne w ramach określonych budżetem na dany rok
DANE FIRMY	
Nazwa firmy	Przedsiębiorstwo Produkcyjno Usługowo Handlowe EKO - ENERGIA Sp. z o.o.
Adres	ul. Ujastek 1, 31-752 Kraków



NIP	6782781166
Telefon	12 644 28 80
E-mail	eko@eko-energia.com.pl
Osoba do kontaktu	Maciej Rerutko
Profil działalności firmy	usługi w branży elektrycznej, energetycznej i mechanicznej

Wyciąg z Regulaminu Organizacyjnego PPUH EKO-ENERGIA Sp. z o.o.:

Główny Księgowy - FK

Główny Księgowy – FK podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Finansów i Administracji - DF.

Główny Księgowy – FK

- 1) działa w ramach przepisów prawa w szczególności Kodeksu Spółek Handlowych, Umowy Spółki, Kodeksu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego Spółki.
- 2) uczestniczy w bieżącym kierowaniu Spółką, oraz wykonuje czynności związane z reprezentacją Spółki w ramach swoich uprawnień.
- 3) ponosi przewidzianą prawem odpowiedzialność za właściwe wykonywanie swoich zadań i skutki podejmowanych decyzji,
- 4) odpowiada za właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem oraz zapewnienie właściwej jego ochrony.

Główny Księgowy – FK, zobowiązany jest do reprezentowania w swoich działaniach interesu PPUH EKO- ENERGIA Sp. z o.o., oraz podejmowania przedsięwzięć mających na celu zwiększenie efektywności funkcjonowania Spółki.

Główny Księgowy – FK odpowiada przed Dyrektorem ds. Finansów i Administracji - DF za całość sprawy związanych z prowadzoną księgowością, a w szczególności za:

- 1) realizację Uchwał i zaleceń Organów Spółki,
- 2) przygotowanie wszelkich materiałów niezbędnych do pracy Zarządu,
- 3) terminową realizację przyjętych do realizacji zleceń,
- 4) kontrolę operacji gospodarczych w ramach, której dokonuje:
 - Wstępnej kontroli faktur, operacji kasowych, bankowych, projektów umów powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
 - Bieżącej kontroli operacji gospodarczych stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych.



- 5) Kierowanie przyjmowaniem i kontrolą dokumentów w trybie zapewniającym właściwy i terminowy przebieg operacji gospodarczych
- 6) Kierowanie pracami wewnętrznymi w zakresie prawidłowej organizacji ewidencji księgowej, sporządzania kalkulacji wynikowej, sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowość przekazywania rzetelnych danych rachunkowych i informacji o wynikach ekonomiczno - finansowych Spółki,
 - ocenę prawidłowości przebiegu procesów gospodarczych, ochrony mienia oraz terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie,
 - dokonywanie rozliczeń finansowych z kontrahentami, instytucjami, osobami fizycznymi i budżetem państwa oraz informowanie DF o ewentualnych zagrożeniach w tym zakresie,
 - terminowe badanie sprawozdania finansowego,
 - przekazywanie informacji niezbędnych do planowania finansowego
- 7) Kierowanie rozliczeniami pieniężnymi, w szczególności w zakresie:
 - przestrzegania zasad i terminów obowiązujących dla rozliczeń pieniężnych,
 - zabezpieczenia dokumentacji niezbędnej do ściągania należności i dochodzenia roszczeń Spółki oraz obliczania i opłacania podatków i innych świadczeń,
- 8) Prawidłowe sporządzanie sprawozdań finansowych tj. szczególnie:
 - bilansów (na koniec roku obrotowego i miesięcznie),
 - rachunku zysków i strat (za rok obrotowy i miesięcznie),
 - informacji dodatkowych,
 - sprawozdań z przepływu środków pieniężnych,
- 9) Prowadzenie gospodarki finansowej poprzez:
 - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i zapewnienie należytej ich ochrony
 - przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących ustalenia i opłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,
 - dokonywanie w ustalonych terminach wypłat wynagrodzeń oraz innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - naliczanie odsetek, dochodzenia roszczeń i windykacji należności,
 - przestrzeganie terminów płatności i kolejności regulowanych zobowiązań,
 - dokonywanie prawidłowej wyceny aktywów i pasywów w zapisach księgowych,
 - przeprowadzeniu i nadzorowaniu inwentaryzacji składników majątkowych oraz rozliczaniu ich wyników w powiązaniu w zapisach w księgach rachunkowych,
- 10) Sprawowanie należytej ochrony ksiąg rachunkowych, dowodów księgowych poprzez przechowywanie ich w sposób uniemożliwiający przed niedozwolonymi zmianami, zniszczeniem oraz niekontrolowanym rozpowszechnianiem,
- 11) Dostarczanie danych niezbędnych do prawidłowego planowania działalności finansowej oraz podejmowania właściwych decyzji gospodarczych,
- 12) Prowadzeniem ewidencji analitycznej sprzedaży produktów oraz terminowym sporządzaniem faktur.
- 13) Prowadzenie Kasy Spółki i organizacja wypłat i wynagrodzeń.
- 14) Realizację polityki zarządzania i ustaleń zawartych w dokumentacji Systemu Zarządzania
- 15) Aktywną współpracę z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania - NZ w zakresie wdrażania, utrzymania i doskonalenia Systemu Zarządzania oraz jego rozwoju.
- 16) Nadzór i koordynację działań w zakresie przestrzegania przepisów państwowych i wewnętrznych regulacji systemu zarządzania w zakresie jakości, ochrony środowiska oraz bezpieczeństwa i higieny pracy przez podległych pracowników
- 17) dobór pracowników o wymaganych kwalifikacjach i aktualnych uprawnieniach,
- 18) Prowadzenie polityki kadrowej i płacowej wobec podległych sobie pracowników,



- 19) Akceptacja faktur w swoim zakresie działania.
- 20) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w podległym Dziale
- 21) zabezpieczenie mienia Działu przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem,
- 22) Realizacja innych zadań zleconych przez DF.

Do kompetencji Głównego Księgowego - FK należy:

- 1) Organizowanie sporządzania przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający prawidłowy opis operacji gospodarczych.
- 2) Organizowanie księgowości i sprawozdawczości finansowej oraz zabezpieczenie bieżącego i prawidłowego ich prowadzenia.
- 3) Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości finansowej wykonywanych przez inne komórki Spółki.
- 4) Organizowanie wewnętrznej kontroli finansowo-księgowej.
- 5) Sprawowanie kontroli operacji gospodarczych Spółki pod kątem ich legalności, prawidłowości i rzetelności,
- 6) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z Ustawą o rachunkowości,
- 7) Zabezpieczenie przechowywania dokumentów i urzędników pracujących na rzecz księgowości,
- 8) Udzielanie upoważnień podległym pracownikom do przeprowadzenia kontroli dokumentów i podpisu w jego imieniu.
- 9) Ustalanie zasad prowadzenia ewidencji księgowej.
- 10) Określanie potrzeb w zakresie rachunkowości niezbędnych dla jej prawidłowego prowadzenia i funkcjonowania,
- 11) Dokonywanie korekt nieprawidłowo sporządzonych, rozliczonych lub skontrolowanych dokumentów księgowych,
- 12) organizowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów oraz sprawozdawczości finansowo - księgowej.
- 13) Dokonywanie czynności prawnych w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 14) Informowanie Dyrektora ds. Finansów i Administracji - DF o:
 - bieżącej sytuacji płatniczej Spółki,
 - zagrożeniach płynności finansowej,
 - negatywnych zjawiskach w działalności gospodarczej i finansowej Spółki, oraz wnioski wynikające z kontroli tych zjawisk,
- 15) Występowania z wnioskami do Zarządu drogą służbową.

Główny Księgowy - FK ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, określonych ustawą, przepisami państwowymi i wewnętrznymi dokumentami Spółki.

Główny Księgowy - FK ponosi pełną odpowiedzialność za decyzje podejmowane w związku z wykonywaniem zawodu.

Główny Księgowy - FK podlega zakazowi prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec Spółki oraz uczestniczenia w spółkach konkurencyjnych, za wyjątkiem przypadków posiadania zgody odpowiednich Organów Spółki.



Główny Księgowy - FK zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej powziętej w związku z zajmowanym stanowiskiem służbowym oraz egzekwowania tych zasad od podległych pracowników.

Głównemu Księgowemu - FK podlega:

- 1) Specjalista ds. księgowości,
- 2) Referent ds. księgowości