

Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Aprūpes nams “Urga””
reģistrācijas Nr. 44103103680, aicina savai komandai pievienoties

GALVENO GRĀMATVEDI

Prasības pretendentiem:

1. akadēmiskā vai otrā līmeņa augstākā izglītība grāmatvedībā, ekonomikā vai finanšu jomā;
2. vēlama iepriekšējā praktiskā darba pieredze valsts vai pašvaldības kapitālsabiedrības grāmatvedības un finanšu jomā;
3. valsts valodas zināšanas C līmeņa 1.pakāpē;
4. prasme strādāt komandā;
5. analītiskā domāšana un rūpes par kārtību, precizitāti un kvalitāti.

Galvenie darba pienākumi:

1. Nodrošināt finanšu prognozēšana un plānošanu, kas paredz ieņēmumu, sniedzamo pakalpojumu apjomus un finanšu darbības rādītāju prognozēšanu.
2. Sagatavot pamatbudžetu un speciālo budžetu, veikt to izpildes kontroli, pamatojoties uz iekšējiem normatīvajiem aktiem par budžeta izstrādi un kontroli.
3. Nodrošināt pilnu grāmatvedības uzskaites ciklu:
 - 3.1.kontrolēt budžetu naudas plūsmu;
 - 3.2.kontrolēt finanšu operāciju, ieņēmumu un izdevumu precīzu un savlaicīgu uzskaiti grāmatvedības reģistros (pamatbudžeta, speciālā un ziedojumu budžeta kontos), atbilstoši noteiktajai klasifikācijai, pamatojoties uz LR normatīvajiem aktiem un grāmatvedībā izpildei iesniegtajiem attaisnojuma dokumentiem;
 - 3.3.sagatavot finanšu (operatīvos, mēneša, ceturkšņa, gada) pārskatus iesniegšanai Valsts kasē un attiecīgajām ministrijām, nodrošinot patiesas, salīdzināmas, savlaicīgas, pilnīgas, ar dokumentiem pamatotas informācijas iekļaušanu pārskatos attiecīgajos atskaites periodos. Pirms pārskatu sagatavošanas, pārbaudīt grāmatvedības uzskaites kontu debeta un kredīta apgrozījumus un kontu atlikumus.
4. Iesniegt atskaites, pārbaudīt un veikt aprēķinātās darba samaksas, nodokļu un ieturējumu pārskaitīšanu, veikt nākamo periodu izdevumu uzskaiti un to savlaicīgu norakstīšanu, nodrošināt zembilances kontu apgrozījuma uzskaiti, veikt gada pārskata sagatavošanai nepieciešamos aprēķinus, korigējošos un slēguma ierakstus.
5. Sagatavot un nodrošināt datu atbilstību budžetu pārskatu veidlapās, sagatavot pārskatus par debitoru parādiem un kreditoru saistībām.
6. Organizēt un vadīt padotībā esošo darbinieku darbu, noteikt un deleģēt darba pienākumus, veikt padotībā esošo darbinieku darba kontroli.

Mēs piedāvājam:

*Vienas amata slodzes darbu normālo darba laika ietvaros, 8 stundas dienā un 40 stundas nedēļā;

*Darbu uz nenoteiktu laiku ar atalgojumu 2200 euro (bruto) mēnesī par amata slodzi;

*Stabilu atalgojumu un sociālās garantijas.

Pieteikuma vēstuli lūdzam sūtīt līdz **2026. gada 16.martam** (ieskaitot) uz e-pastu: urgas.an@limbazunovads.lv vai pa pastu: “Urgas pansionāts”, Braslavas pagasts, Limbažu novads, LV-4068, vai iesniegt personīgi “Urgas pansionāts”, Braslavas pagasts, administrācijā. Uzziņas pa tālruni 64031009

Pamatojoties uz Vispārīgo datu aizsardzības regulu, informējam, ka Sabiedrība ar ierobežotu atbildību “Aprūpes nams “Urga”” apņemas izmantot amata pretendentu personas datus tikai pretendenta izvērtēšanai saistībā ar darba sludinājumā minētām