

Liliana Bareła - Palczewska

Dane personalne

Data urodzenia: 10 listopada 1977 r
Adres zamieszkania: Rumia, ul. Kosynierów ...
Telefon:
E-mail: lilbarpal@wp.pl

Wykształcenie

2016 – 2017 Wyższa Szkoła Administracji i Biznesu w Gdyni
Studia podyplomowe „Administracja Publiczna”

2006 – 2007 Wyższa Szkoła Bankowa w Gdańsku
Studia podyplomowe „Rachunkowość i Controlling”

2005 - 2006 Politechnika Gdańska
Wydział Zarządzania i Ekonomii
Podyplomowe Studium w Zakresie Prawa i Funduszy Unii Europejskiej

2001.2003 Akademia Morska w Gdyni Magisterskie Studia Uzupełniające
Wydział Administracyjny
Kierunek: Zarządzanie i Marketing
Specjalność: Zarządzanie Przedsiębiorstwem
Seminarium: Prawo finansowe

Dyplom magisterski z oceną bardzo dobrą
Praca dyplomowa pt. „Podatek od towarów i usług w usługach budowlanych na podstawie przedsiębiorstwa budowlano-montażowego ELFEKO S.A.”

1998.2001 Gdańska Wyższa Szkoła Humanistyczna
Wydział Zarządzania i Marketingu
Kierunek: Zarządzanie finansami

Dyplom licencjacki z oceną bardzo dobrą
Praca dyplomowa pt. „Prognostyczna analiza zysku na podstawie firmy produkcyjnej ELFBUD S.A.”

1992.1996 Liceum Ekonomiczne w Gdyni
Kierunek: Bankowość

Dyplom technika-ekonomisty z oceną celującą
Praca dyplomowa pt. „Kredytowanie działalności podmiotów gospodarczych na przykładzie Banku Handlowego w Warszawie S.A.”

Kursy i szkolenia

2000-2017 Szkolenia z zakresu podatków i rachunkowości organizowane m.in. przez:

- Ośrodek Usług Finansowo-Księgowych przy Urzędzie Kontroli Skarbowej w Gdańsku
- Ośrodek Szkoleniowo-Usługowy przy Izbie Skarbowej w Gdańsku
- Krajowa Izba Biegłych Rewidentów
- Stowarzyszenie Księgowych w Polsce
- Instytut Studiów Podatkowych *Modzelewski i Wspólnicy Sp. z o.o.*, Warszawa
- EKSPERT Profesjonalne szkolenie, Bydgoszcz
- EURA Europejskie Centrum Edukacji, Świdnica
- Akademia Rozwoju Budżetu
- Pomorskie Centrum Szkoleniowe
- Centrum Rozwoju Zawodowego SENEKA
- VERTE Centrum Szkoleń i Rozwoju Kadr
- Grupa ERGO Sp. z o.o.

Doświadczenie zawodowe

2012.V – nadal Zarząd Cmentarzy Komunalnych w Gdyni
Zakład budżetowy Gminy Gdynia
Stanowisko: **Główny Księgowy**

Zakres obowiązków określony w ustawie o Finansach Publicznych (art.54)

- 2007.VI – 2011.VIII Global Sp. z o.o. w Gdyni
Transport i spedycja międzynarodowa
Stanowisko: **Dyrektor ds. finansowych / Główny Księgowy**
- ✓ Organizacja, nadzór i kontrola pracy działu finansowo – księgowego
 - ✓ Prowadzenie ksiąg rachunkowych
 - ✓ Nadzór nad płynnością finansową firmy
 - ✓ Sprawozdawczość finansowa i podatkowa
- 2006.II – 2007.VI Media SKOK Sp. z o.o. w Sopocie
Agencja reklamowa, wydawnictwo prasowe
Stanowisko: **Dyrektor Finansowy / Główna Księgowa**
- ✓ Organizacja, nadzór i kontrola pracy działu finansowo – księgowego
 - ✓ Prowadzenie ksiąg rachunkowych
 - ✓ Nadzór nad płynnością finansową firmy
 - ✓ Opiniowanie umów pod względem finansowo-podatkowym
 - ✓ Sprawozdawczość finansowa i podatkowa
- 1999.VII – 2006.I ELFEKO S.A. w Gdyni
Firma budowlano - montażowa działająca w branży energetycznej i telekomunikacyjnej
Stanowisko: **Specjalista ds. Księgowości / Specjalista ds. Finansów i Administracji**
- ✓ Kontrola formalna i rachunkowa, dekretacja i ewidencja dokumentów zakupowych w obrocie krajowym i zagranicznym
 - ✓ Rozliczanie gotówkowe i bezgotówkowe (obsługa bankowości elektronicznej, dekretacja i ewidencja wyciągów bankowych, rozliczanie zaliczek i delegacji pracowniczych, kontrola rozrachunków z kontrahentami i pracownikami)
 - ✓ Wystawianie i ewidencja faktur sprzedaży oraz windykacja należności
 - ✓ Kontrola ewidencji gospodarki materiałowej
 - ✓ Rozliczanie amortyzacji środków trwałych
 - ✓ Sporządzanie deklaracji podatkowych miesięcznych i rocznych
 - ✓ Sporządzanie wniosków o dofinansowania i pożyczki z funduszy UE, Fundacji EkoFundusz oraz WFOŚ i NFOŚ
 - ✓ Częściowa obsługa prawna i administracyjna firmy
- 1998.VII – 1999.V Biuro Rachunkowe MAAT
Stanowisko: **Samodzielna Księgowa-Kadrowa**
- ✓ Rozliczanie firm w zakresie podatkowej księgi przychodów i rozchodów oraz ryczałtu ewidencjonowanego
 - ✓ Sporządzanie deklaracji podatkowych oraz zeznań rocznych
 - ✓ Sporządzanie list płac i deklaracji rozliczeniowych ZUS
 - ✓ Prowadzenie spraw kadrowych
 - ✓ Obsługa biura, rozliczenia z klientami, sporządzanie umów

Informacje dodatkowe

- Biegły Rewident Nr 12702
- Prawo jazdy kat. B
- Znajomość języka angielskiego poziom B2
- Biegła obsługa komputera - pakiet MS Office, **program księgowy SYMFONIA** (FK, GM, ST, Handel, Faktura i Kasa), program do obsługi transportu i spedycji MARKOS oraz PasCom
- Aktywny udział w projektach wdrożeniowych oprogramowania branżowego
- Prowadzenie szkoleń z zakresu księgowości i podatków dla potrzeb wewnętrznych organizacji
- Gotowość do podjęcia pracy: *3 miesiące*

"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U.02.101.926 tekst jednolity z późniejszymi zmianami)".