

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Forma zatrudnienia: umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas określony od 1 kwietnia 2022 r.

Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Domu Kultury z Biblioteką w Ksawerowie (GDKzB) powinna spełniać, zgodnie z art. 54 ust.1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), następujące niezbędne wymagania:

- a) mieć obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- b) mieć pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- c) nie być prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- d) posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

oraz spełniać jeden z poniższych warunków, tj.:

- 1) 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;
- 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
- 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

a także znać przepisy prawne: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, zasad księgowości i rozliczenia kosztów w samorządowej jednostce organizacyjnej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, ordynacji podatkowej;
2. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w samorządowej jednostce organizacyjnej;
3. Znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK;
4. Umiejętność interpretowania przepisów;
5. Organizacja pracy własnej, współpraca z innymi, dążenie do rezultatu, poszukiwanie rozwiązań, innowacyjności, komunikacji;
6. Komunikatywność, wysoka kultura osobista;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z finansami i rachunkowością GDKzB w Ksawerowie
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt;
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego;
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora;
6. Przygotowanie projektu planu finansowego instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków;
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i finansowej instytucji;
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych;
9. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywanie;
10. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury;
11. Obsługi programu PŁATNIK – sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS;
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami;
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych;
14. Opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, planu kont, procedury obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.;
15. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
16. Nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;

17. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury;
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego;
19. Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.

Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV);
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę;
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia);
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje;
6. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
8. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie;
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Termin składania ofert: do dnia 15.03.2022 r. do godz. 18.00

Miejsce i sposób składania ofert: wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie GDKzB lub za pośrednictwem poczty wraz z dopiskiem „Konkurs na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Domu Kultury z Biblioteką w Ksawerowie” na adres Gminnego Domu Kultury z Biblioteką w Ksawerowie, ul. Jana Pawła II nr1, 95-054 Ksawerów.

Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu konkursowego. W przypadku nadania przesyłki listownie decyduje data wpływu do GDKzB w Ksawerowie;
2. Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane;
3. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną (o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie);
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej GDKzB w Ksawerowie oraz BIP;
5. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu można uzyskać telefonicznie: 515 350 065
6. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Marek Smuga

Dyrektor Gminnego Domu Kultury z Biblioteką w Ksawerowie