

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury Rudziniec
z siedzibą w Poniszowicach
**POSZUKUJE OSOBY NA STANOWSKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**
na czas zastępstwa
w Gminnym Ośrodku Kultury Rudziniec
ul. Parkowa 11, 44-172 Poniszowice

1. Wymiar czasu pracy na stanowisku głównego księgowego ½ etatu
2. Planowane zatrudnienie od 1 marca 2023r

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien być osobą, która wg Ustawy o finansach publicznych spełnia następujące wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie, 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;
2. Zna język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
4. 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;
5. **Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:**
 - a. Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
 - d. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
6. Zna przepisy ustaw o: finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowych oraz sprzętu biurowego
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej
3. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia , umiejętność planowania

- finansowego i budżetowania;
4. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
 5. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości GOK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Prowadzenie dokumentacji płacowej,
3. Naliczanie zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
5. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań miesięcznych o realizacji planu finansowego
6. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji;
8. Nadzorowanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
10. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
11. Opracowanie dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
12. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
13. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów;
14. Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS,
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych
16. Udział we wszystkich kontrolach urzędowych (m.in. ZUS, US,),
17. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. GUS, banki);
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej
2. List motywacyjny
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje
4. Dokumenty potwierdzające staż pracy,
5. Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego przy ogłoszeniu o konkursie
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie GOK Rudziniec – ul. Parkowa 11, 44-172 Poniszowice, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w GOK Rudziniec”

w terminie do 27.01.2023r.
do godz. 14.00

Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie- telefonicznie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

: „Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. U. UE L 119/1 z dnia 4 maja 2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wskazane w art. 221 Kodeksu pracy, zawartych w mojej ofercie pracy na potrzeby aktualnej rekrutacji”

Dyrektor GOK Rudziniec

Danuta Czok