

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I PROMOCJI W CIEPŁOWODACH OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach

I. Wymagania niezbędne (formalne)

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) bycie wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących jednostek sektora finansów publicznych, a w szczególności:
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości,
 - ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. prawo zamówień publicznych,
 - Rozporządzenia parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016),
 - ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, oraz innych przepisów prawa regulujących funkcjonowanie samorządowych instytucji kultury.
- 2) znajomość przepisów prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 3) znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej samorządowej instytucji kultury,
- 4) biegła obsługa programów komputerowych pakietu MS OFFICE, programu ZUS płatnik, Reset Płatnik oraz FK 2000,
- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) oczekiwane cechy: samodzielność, sumienność, rzetelność, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) sporządzaniu, przyjmowaniu, zapewnianiu właściwego obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - ochronę danych osobowych, których administratorem jest GOKiP.

- b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowo – finansowych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej GOKiP zgodnie z obowiązującymi zasadami, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
 - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - d) zapewnienie terminowego regulowania wszystkich zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych.
 - e) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - f) ewidencjonowanie wynagrodzeń, zasiłków chorobowych do celów kosztowych, podatkowych i ubezpieczeniowych wg obowiązujących przepisów; wystawianie zaświadczeń dla pracowników,
 - g) kontrola prawidłowości i zatwierdzanie do wypłaty list wynagrodzeń pracowników jednostki,
 - h) zapewnianie terminowej wypłaty wynagrodzeń,
 - i) rozliczanie zaliczek udzielanych pracownikom oraz kosztów podróży służbowych,
 - j) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Gminy Ciepłowody i innych, będących w dyspozycji jednostki,
- 4) opracowywanie projektu planu finansowego, zmian w planie finansowym w ciągu roku oraz analiz z wykonania planu finansowego na każde polecenie dyrektora jednostki,
- 5) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych jednostki z planem działalności,
 - b) kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywania operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 7) opracowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz ich analiz zgodnie z wymogami w tym zakresie,
- 8) sporządzanie sprawozdań oraz ścisła współpraca z GUS,
- 9) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) sporządzanie deklaracji podatku dochodowego, składek ZUS i FP oraz innej, niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania jednostki, dokumentacji finansowo – księgowej,
- 11) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych, sprawozdań finansowych i innej dokumentacji związanej z księgowością jednostki,
- 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i ujawnianie dyrektorowi jednostki wszelkich naruszeń dyscypliny budżetowej,
- 13) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1) wymiar czasu pracy: ¼ etatu,
- 2) miejsce pracy: siedziba Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach, stanowisko pracy usytuowane na II piętrze budynku.
- 3) brak przystosowania budynku do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózku (brak windy i podjazdu).
- 4) rodzaj pracy: przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
- 5) planowany termin zatrudnienia – 1 lutego 2019 r. Umowa zostanie zawarta na okres próbny. Po okresie próbnym możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.

V. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty),
- 4) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 5) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
- 6) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,
- 7) kserokopie świadectw pracy,
- 8) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (oryginał),
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w materiałach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji postępowania konkursowego na stanowisko głównego księgowego Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach, zgodnie z Rozporządzeniem parlamentu europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)*”,
- 11) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 12) referencje, opinie.

VI. Wymogi odnośnie dokumentacji aplikacyjnej

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko głównego księgowego Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach*” osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach lub przesłać pocztą (bądź kurierem) na adres:

Gminny Ośrodek Kultury i Promocji w Ciepłowodach, Pl. A. Mickiewicza 2, 57-211 Ciepłowody, w nieprzekraczalnym terminie do 18 stycznia 2019 r. do godziny 12:00. W przypadku przesłania dokumentów pocztą bądź kurierem decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach. Aplikacje, które wpłyną do po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji w Ciepłowodach.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Promocji
w Ciepłowodach
Edyta Zielonka
Edyta Zielonka