

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek w Skrzyszowie

ogłasza nabór na stanowisko

Głównego Księgowego

1. Miejsce zatrudnienia: Gminne Centrum Kultury i Bibliotek, Skrzyszów 638, 33-156 Skrzyszów, adres biura: Biblioteka w Szywnwałdzie, Szywnwałd 9, 33-158 Szywnwałd

2. Termin składania ofert: 19 maja 2024 r.

3. Planowane zatrudnienie: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze czasu pracy – 1/2 etatu od 1 czerwca 2024 r.

4. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na tym stanowisku.

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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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,
 - 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.

5. Wymagania dodatkowe:

1) umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość programu księgowego OPTIMA, dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), PŁATNIK, oraz sprzętu biurowego;

2) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości, przepisów prawa pracy pracowników instytucji kultury;

3) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;

4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia , umiejętność planowania finansowego i budżetowania;

5) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;

6) inicjatywa dobrej organizacji pracy i chęci doskonalenia umiejętności;

7) zdolności przywódcze, umiejętność organizacji pracy podległym pracownikom;

8) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność oraz zaangażowanie;

9) umiejętność pracy pod presją (czasu, zadań i ich celów).

6. Do obowiązków na tym stanowisku będzie należało w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości GCKiB zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej;

3) naliczanie zaliczek podatkowych, składek ZUS, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;

4) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów;

5) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych;

6) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań zgodnie z polskimi standardami rachunkowości;

7) przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury;

8) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji;

9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

10) udział we wszystkich kontrolach urzędowych (m.in. ZUS, US, PIP);

11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. GUS, banki);

12) wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów;

13) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności majątkowej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;

14) nadzorowanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;

15) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych oraz kadrowych;

16) nadzorowanie prowadzenia spraw z zakresu zamówień publicznych;

17) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości;

18) wsparcie dyrektora w zakresie optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia

1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;

2) list motywacyjny;

3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje;

5) dokumenty potwierdzające staż pracy;

6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;

7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;

8) 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;

9) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

8. Sposób i termin składania ofert:

1) Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w biurze Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek, Szywałd 9, 33-158 Szywałd osobiście do godz. 16:00 lub drogą pocztową do dnia 19 maja 2024 r. Decyduje data stempla pocztowego.

2) Na kopercie powinien znajdować się napis: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w GCKiB w Skrzyszowie”.

9. Informacje dodatkowe:

Rekrutacja polegać będzie na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z osobami, które spełniły wymagania formalne. Kandydaci będą informowani telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy. Wszelkie informacje można uzyskać pod nr telefonu 14 6742346.

Dyrektor GCKiB zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Kultury i Bibliotek
w SKRZYSZOWIE
Danuta Fluomenhaft