

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Stawigudzie, ul. Leśna 2, 11-034 Stawiguda
ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego

I. Stanowisko pracy:

1. Główny księgowy,
2. Wymiar etatu: pełny etat, umowa o pracę.

II. Wymagania niezbędne:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305;) kandydat/ka na stanowisko głównego księgowego powinien/na spełniać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem. Może być to osoba, która:
 - 1) Ma 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) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
 - 3) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz 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) Ma nieposzlakowaną opinię,
 - 6) Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 7) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) Jest wpisana 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.
 - e) Znajomość prawa, w zakresie wykonywanych obowiązków, a w szczególności:

Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, od osób prawnych, ustawy VAT.

III. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w pracy, co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury.
2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, placowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.

3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Obsługa finansowo-księgową.
5. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie niezbędnym do obsługi budżetu Gminnego Ośrodka Kultury, w tym korzystania z pakietu MS OFFICE, programu kadrowo-placowego, programu księgowego, PUE platforma ZUS, PLATNIK, bankowość internetowa.
7. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych.
8. Komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia
9. Pracownik zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Kierownika jednostki (Polityka rachunkowości).
6. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
9. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
10. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
11. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
12. Przygotowywania i przekazywania do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
13. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
15. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową.
16. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
17. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Praca administracyjno – biurowa w części ½ etatu w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Stawigudzie i w części ½ etatu w budynku Urzędu Gminy Stawiguda.
- 2) Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
- 3) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- 5) kserokopie świadectw pracy
- 6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

List motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji z dopiskiem „**Nabór na stanowisko główny księgowy w Gminnym Ośrodku Kultury w Stawigudzie**” osobiście lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Kultury w Stawigudzie ul. Leśna 2 (*decyduje data wpływu oferty do GOK*) w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 stycznia 2022 r. do godz.14.00.

Dokumenty które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane.

O doręczeniu przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia przez adresata.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury oraz BIP Urzędu Gminy Stawiguda.

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Nadesłanych ofert nie odsyłamy

Kandydatom nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy, a pracodawca nie ma obowiązku zatrudnienia kogokolwiek po przeprowadzonym naborze. Dyrektor GOK ma prawo unieważnić ogłoszenie o naborze bez podania przyczyny.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Stawigudzie

Witold Łabowiecki