

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO  
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Suchożebach ogłasza nabór  
na stanowisko GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.

Data ogłoszenia oferty: 04.12.2018 r.

Opis stanowiska:

- miejsce pracy: Gminny Ośrodek Kultury w Suchożebach, ul. Siedlecka 8, 08-125 Suchożebry, tel. 501 878 999;
- wymiar czasu pracy: 1/2 etatu;
- zatrudnienie: umowa na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;

**Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zmianami):

- 1) posiadania obywatelstwo polskie
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

**5) 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.

oraz:

- e). posiada nieposzlakowaną opinię,
- f). posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,

**Wymagania dodatkowe:**

- doświadczenie zawodowe w prowadzeniu pełnej księgowości;
- doświadczenie w pracy w sektorze publicznym;
- znajomość obsługi programu Ms Excel, Ms Word;

- znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- znajomość obsługi programu Płatnik;
- umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność;
- wysoka kultura osobista.

**Zakres obowiązków:**

- prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością GOK w Suchożebkach zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury;
- sporządzanie planu finansowego, bilansu i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt;
- prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania;
- obsługa programów komputerowych finansowych, w tym m. in. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, obsługa programu PŁATNIK oraz programu płacowego;
- sporządzanie deklaracji lub sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami;
- nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- wykonywanie czynności finansowych związanych z prowadzonymi w GOK zajęciami (nadzór nad regularnymi wpłatami, sporządzanie list wpłat, prowadzenie dokumentacji uczestników);
- zapewnienie terminowego ściągania należności;
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych;
- prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji;
- aktualizacja planu kont oraz instrukcji regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej GOK;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi instytucji z rachunku bankowego w systemie bankowości elektronicznej;
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów
- wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które

z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego;

- współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.

**Oferujemy:**

- możliwość dodatkowego ubezpieczenia na życie;

- przyjazne warunki pracy.

**Wymagane dokumenty:**

- Curriculum Vitae;

- list motywacyjny;

- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje;

- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni

w praw publicznych;

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;

- oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;

- zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych tj.

klauzula: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie

pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia

29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych; tekst jednolity: Dz. U. 2016 r. poz. 922).

**Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane.**

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Kultury w Suchożebkach z siedzibą przy ul. Siedleckiej 8, 08-125 Suchożebry lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Suchożebkach ul. A. Ogińskiej 11, 08-125 Suchożebry w nieprzekraczalnym terminie do 18.12.2018 r. (do godz. 16.00), w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem

i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem "Nabór na stanowisko głównego księgowego". (Decyduje data stempla pocztowego).

2. Dokumenty, które wpłyną niekompletne lub złożone zostaną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Nie ma możliwości składania dokumentów naboru drogą elektroniczną.

**Uwagi końcowe:**

1. Dostarczone dokumenty rekrutacyjne zostaną poddane analizie.
2. W wyniku w/w analizy zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
3. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Suchożebrach
5. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną zniszczone.
6. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Suchożebrach  
Dorota Todorska