

**Dyrektor Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuznica” w Suchedniowie
Ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

Główny księgowy w Suchedniowskim Ośrodku Kultury „Kuznica” w Suchedniowie.

I. Nazwa i adres organizatora :

Suchedniowski Ośrodek Kultury „Kuznica” w Suchedniowie
ulica Bodzentyńska 18 ; 26-130 Suchedniów
tel. 41 2543 094 ; 41 2544592

II. Przedmiot naboru :

- 1) Stanowisko Głównego Księgowego w Suchedniowskim Ośrodku Kultury „Kuznica” w Suchedniowie,
- 2) Zatrudnienie w wymiarze ½ etatu,
- 3) Umowa o pracę na czas określony,
- 4) W perspektywie umowa na czas nieokreślony,

III. Procedura naboru.

Nabór ma charakter dwuetapowy:

Etap I –to sprawdzanie wymagań formalnych oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji wraz z załącznikami.

Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji,

Etap II- rozmowa kwalifikacyjna oraz ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji.

IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy publicznych dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 poz.62) :

1. posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej);
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
5. posiada nieposzlakowaną opinię,
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,

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, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

V. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem.

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office, internet), programów księgowych oraz sprzętu biurowego;
2. Znajomość obsługi programu „Płatnik”,
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont;
3. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o samorządzie gminnym, o kodeksie postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks pracy;
4. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
5. Znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków finansowych;
6. Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, terminowość, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
7. Prawo jazdy kat. B,
8. Odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych, kultura osobista,
9. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w instytucjach kultury oraz umiejętność obsługi programu Comarch „Optima”

VI. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku Głównego Księgowego.

1. Prowadzenie rachunkowości Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica” w Suchedniowie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury;
3. Sporządzanie planu finansowego jednostki i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżąca ich kontrola,
4. Sporządzanie rozliczeń z zakresu ubezpieczeń społecznych, i prawa podatkowego,
5. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń budżetowych, w tym : dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i rozliczenia projektów dotacyjnych,
6. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji;

Ch

8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym instytucji kultury,
9. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
10. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
11. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
12. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. Tworzenie i aktualizowanie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
14. Nadzór nad windykacją należności,
15. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych,
16. Współdziałanie z bankami i organami skarbowymi,
17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego,
19. Realizacja procedur kontroli zarządczej,
20. Prowadzenie spraw osobowych pracowników.

VII. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Głównego Księgowego.

1. Stanowisko zlokalizowane na I piętrze budynku .Praca w pokoju dwuosobowym w siedzibie Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica”, 20 godzin –tygodniowo; budynek przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, posiada windę.
2. Przewidywana termin zatrudnienia, styczeń 2019.

VIII. Wymagane dokumenty.

1. Życiorys zawodowy z opisem kwalifikacji i przebiegu pracy zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające okresy zatrudnienia oraz staż pracy w księgowości.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej(Dz.U. 1996, nr 62, poz.286 ze zm.)
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności i 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 i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO.

UWAGA : Wszelkie kserokopie muszą być potwierdzone „Za zgodność z oryginałem” datą i czytelnym podpisem kandydata, natomiast wszystkie dokumenty oryginalne muszą być opatrzone data i podpisem kandydata.

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów :

1. Termin: do dnia 14 grudnia 2018r. od godz. 9.00 do godz. 15.00
2. Miejsce : Dział Księgowości - I piętro Suchedniowskiego Ośrodka Kultury „Kuźnica” w Suchedniowie, ul. Bodzentyńska 18, 26-130 Suchedniów
3. Sposób składania dokumentów: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesać pocztą w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego”

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

Dokumenty aplikacyjne winny być opatrzone klauzulą:

*" Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r : w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE” oraz **własnoręcznie podpisane.***

X. Informacje dodatkowe.

1. O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie.
2. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie BIP (www.kuznica-suchedniow.com) oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Suchedniowskim Ośrodku Kultury „Kuźnica” w Suchedniowie
3. Dokumenty, które nie będą spełniały wymagań formalnych nie będą rozpatrywane.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będzie można odebrać osobiście . Nieodebrane w przeciągu miesiąca dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone.
5. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania lub przedłużenia procedury naboru w każdym terminie.
6. Organizator zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru, bez podania uzasadnienia.

Suchedniów, dnia 5 grudnia 2018r

DYREKTOR
Suchedniowskiego Ośrodka Kultury
„KUŹNICA”
Ingr Andrzej Karpiński