Zarządzenie nr 12/2018
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu
z dnia 06.12.2018r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Główna/y Księgowa/y Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu.

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2018r., poz. 1983 z późn. zm.) oraz § 8, ust. 1 i 5 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu

zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabórna stanowisko Głównej/ego Księgowej/ego Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu w treści ustalonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Powołuję komisję do rozstrzygnięcia konkursu na ww. stanowisko w składzie:

1. Ludwik Szreder - przewodniczący
2. Joanna Konopka - członek
3. Małgorzata Świątek - członek

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

.....
data i podpis Dyrektora

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2018
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu
z dnia 06.12.2018 r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO GŁÓWNA/Y KSIĘGOWA/Y

I.Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

Gminny Ośrodek Kultury w Tuchomiu
ul. Jana III Sobieskiego 18
77-133 Tuchomie

II.Określenie stanowiska pracy:

Główna/y księgowa/y –praca na samodzielnym stanowisku

1 etat –pełny wymiar czasu pracy

III.Rodzaj umowy:

Umowa o pracę

IV.Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem

Do naboru może przystąpić osoba, która:

1) Posiada obywatelstwo polskie.
2) Posiada 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 przestępstwa skarbowe.
4) 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.

1) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zamówieniach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

V.Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem:

1) Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowych oraz sprzętu biurowego.
2) Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont,

księgowości budżetowej.

3) Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4) Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
5) Prawo jazdy kat. B.
6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

VI.Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1) Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2) Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
3) Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
4) Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
5) Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
7) Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
8) Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i finansowej.
9) Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań z realizacji planu finansowego.
10) Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
11) Rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
12) Ewidencja księgowa wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.
14) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

VII.Wymagane dokumenty:

1) Życiorys z dokładnym opisem kwalifikacji i przebiegu pracy zawodowej (CV).
2) List motywacyjny.
3) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie.
4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 2017, nr 62, poz. 894 ze zm.).
6) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z załącznikiem do naboru.

VIII.Informacje dodatkowe:

IX. Przewidywany termin zatrudnienia I kwartał 2019

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Kultury, ul. Jana III Sobieskiego 18, 77-133 Tuchomie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Głównej/ego Księgowej/ego”

w terminie do 20 grudnia 2018 r. do godz. 15^{oo}

Oferty, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Rozmowy kwalifikowane zostaną przeprowadzone 27, 28 grudnia 2018r.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: +48 59 821 56 89.

O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.