

OGŁOSZENIE

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Kruszynie
i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kruszynie z filią w Smólniku
z dnia 12.12.2013r.

o naborze na wolne stanowisko pracy
głównego księgowego

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury z siedzibą w Kruszynie (GOK) i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kruszynie z filią w Smólniku (GBP) ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy w Gminnym Ośrodku Kultury w Kruszynie i w Gminnej Bibliotece Publicznej w Kruszynie z filią w Smólniku, ul. Szkolna 9, 87-853 Kruszyn

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Kultury w Kruszynie, Gminnej Biblioteki Publicznej w Kruszynie z filią w Smólniku ul. Szkolna 9, 87-853 Kruszyn

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Główny księgowy – 1/4 etatu w GOK i 1/4 etatu w GBP

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe.

1. Wymagania niezbędne w związku ze stanowiskiem pracy:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące niezbędne wymagania:

- 1) posiada 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 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.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) posiada znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) posiada znajomość zasad ochrony danych osobowych,
- 3) posiada znajomość zasad księgowości i planu kont, obowiązujących w instytucji kultury,
- 4) posiada wystarczającą wiedzę i umiejętności do prowadzenia księgowości komputerowej i samodzielnej obsługi programu komputerowego do prowadzenia księgowości,

- 5) posiada doświadczenie w prowadzeniu księgowości,
- 6) posiada umiejętności w zakresie sporządzania planu finansowego, o którym mowa w art. 27 ust. 4 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012, poz. 406),
- 7) posiada ogólną znajomość przepisów: m. in. z zakresu kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób fizycznych, o podatku dochodowym od osób prawnych, o samorządzie gminnym, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, rozliczeń ZUS, instrukcji kancelaryjnej, posiada umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 8) posiada znajomość i umiejętność wykorzystania programów komputerowych z pakietu MS Office (Word i Excel), a w szczególności w zakresie oprogramowania finansowo – księgowego oraz systemu bankowości elektronicznej.
- 9) posiada predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego,
- 10) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja czasu pracy, rzetelność, odpowiedzialność.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy.

Głównemu księgowemu zostaną powierzone obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Do obowiązków głównego księgowego należeć będzie w szczególności:

- 1) w zakresie księgowości budżetowej:
 - prawidłowe i bieżące przygotowanie dowodów księgowych,
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie zapisów wszystkich operacji finansowych,
 - prowadzenie analityki do kont syntetycznych według zadań własnych i zadań zleconych,
 - terminowe ujmowanie zapisów w urzędzeniach księgowych i ich uzgadnianie,
 - przygotowywanie rachunków do wypłaty,
 - kontrola formalno-rachunkowa dowodów do wypłaty,
 - sprawdzenie i rozliczanie źródłowych dowodów księgowych (kontrola wyciągów bankowych, kontrola raportów kasowych, dekretowanie dowodów księgowych),
 - dokonywanie przelewów.
- 2) w zakresie sprawozdawczości:
 - sporządzanie sprawozdań wynikających z przepisów prawa,
 - sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 3) w zakresie ubezpieczeń społecznych:
 - naliczanie i przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników GOK i GBP,
 - naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych i innych świadczeń wynikających z ubezpieczenia społecznego,
 - sporządzanie miesięcznych deklaracji DRA.
- 4) w zakresie wynagrodzeń pracowników:
 - naliczanie i odprowadzanie potrąceń z list płac, w tym: ZUS, PZU, podatek dochodowy i inne,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń,
 - roczne rozliczanie pracowników z podatku dochodowego.

5) opracowanie planu finansowego oraz sprawozdań z działalności GOK i GBP.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca jednozmianowa w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Kruszyńcu.
- 2) Kandydat zostanie zatrudniony od dnia **1 kwietnia 2014 r.** na podstawie umowy o pracę w niepełnym wymiarze czasu pracy tj. 1/4 etatu w GOK i 1/4 etatu w GBP z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 3 miesiące.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i kopie dotychczasowych świadectw pracy,
5. oświadczenie o niekaralności,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o stanie zdrowia, potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,

Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji” zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie GOK w Kruszyńcu lub pocztą na adres Gminnego Ośrodka Kultury z dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko „głównego księgowego” **do dnia 15.01.2014r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury po terminie nie będą rozpatrywane.

Z kandydatami zostaną przeprowadzone rozmowy kwalifikacyjne w uzgodnionym indywidualnie terminie.

IX. Informacje dodatkowe:

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Kultury w Kruszyńcu na stanowisku wskazanym w niniejszym ogłoszeniu zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dodatkowych informacji dotyczących konkursu udziela Dyrektor GOK w Kruszyńcu – Pani Anita Ochmańska - Robaczewska pod numerem telefonu 54/252-84-25 lub 784-691-216.

DYREKTOR

Anita Ochmańska-Robaczewska