

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Domu Kultury w Baniach

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze - główny księgowy

w Domu Kultury w Baniach, ul. Skośna 7, 74-110 Banie

Data publikacji oferty: 26.03.2020 r.

I. Nazwa i adres jednostki: Dom Kultury w Baniach

II. Nazwa stanowiska pracy: główny księgowy

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.)

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 i korzystanie 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) 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,

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6) ma nieposzlakowaną opinię;

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

8) znajomość przepisów z zakresu:

- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- Ustawy o finansach publicznych
- Ustawy o rachunkowości

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność i uprzejmość;
- 2) umiejętność analitycznego myślenia;
- 3) umiejętność budowania dobrych relacji wewnętrznych i z klientami zewnętrznymi;
- 4) dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy;
- 5) umiejętność pracy w zespole;
- 6) odporność na stres;
- 7) wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Kierowanie sprawami finansowo-księgowym Domu Kultury w Baniach.
- 2) Prowadzenie rachunkowości Domu Kultury w Baniach zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych.
- 3) Przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetów projektów prowadzonych przez Dom Kultury w Baniach oraz nadzór nad ich realizacją.
- 4) Rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury.
- 5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości.
- 6) Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej, statystycznej, w sprawach zamówień publicznych.
- 7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Domu Kultury w Baniach w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu Kultury w Baniach, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.

- 10) Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury.
- 11) Nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową, w tym: zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych według przyjętej procedury gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
- 12) Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo-księgowych oraz płacowych.
- 13) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
- 14) Opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.
- 15) Wsparcie Dyrektora instytucji w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych.
- 16) Prowadzenie spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników, a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej.
- 17) Zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. w zakresie dotacji podmiotowej oraz celowej, podatków w zakresie US, ZUS, przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 18) Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu zamówień publicznych, w tym opracowywanie projektu planu zamówień.
- 19) Prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniem majątku i mienia Domu Kultury w Baniach.
- 20) Nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 21) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi
- 22) Udział w kontrolach urzędowych Domu Kultury w Baniach.
- 23) Współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.
- 24) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań zleconych i poleceń wydanych przez Dyrektora Domu Kultury w Baniach.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w budynku - **Domu Kultury w Baniach**
- 2) praca na 1/2 etatu w wymiarze 20 godzin tygodniowo,
- 3) forma zatrudnienia – umowa o pracę (przewidywane zatrudnienie od 01 lipca 2021)

3) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;;

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kk),
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
 - e) o nieposzlakowanej opinii.
- 7) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 8) klauzula informacyjna dla kandydata;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego Domu Kultury w Baniach w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 kwietnia 2021 r. do godz. 15⁰⁰ w Domu Kultury w Baniach, ul. Skośna 7, 74-110 Banie lub przesłać pocztą na w.w adres.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Domu Kultury w Baniach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

- 1) Oferty, które wpłyną do Domu Kultury w Baniach po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu konkursowego. W przypadku nadania przesyłki listownie decyduje data wpływu do Domu kultury w Baniach
- 2) Informacji dotyczących rekrutacji udziela dyrektor Domu Kultury w Baniach , tel. 914166366.
- 3) Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
- 4) Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną (o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub korespondencyjnie).
- 5) Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.
- 6) Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową zaś dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w **Domu Kultury w Baniach** zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Banie, dnia 26 .03. 2021 r.

Dyrektor Domu Kultury w Baniach

Katarzyna Tworek

Do pobrania załączniki:

1. Oświadczenie

2. Klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowych