

OGŁOSZENIE

Gminnego Ośrodka Kultury im. Wł. Reymonta w Kołaczkanie o naborze na stanowisko głównego księgowego

I. Informacja o warunkach pracy na w/w stanowisku

- 1) Termin zatrudnienia – luty 2025 r.**
- 2) Praca w jednej drugiej wymiaru czasu pracy – 1/2 etatu**
- 3) Godziny pracy: do ustalenia**
- 4) Praca ma charakter administracyjno-biurowy.**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na głównego księgowego może być osoba, spełniająca zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.) następujące 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 przestępstwo karne 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.

5) posiada znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość programów PŁATNIK, FKB-Radix Gdańsk,
- 2) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 4) umiejętność organizacji pracy,
- 5) samodzielność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

3. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości instytucji kultury, prowadzenie ksiąg i rozliczeń inwentaryzacyjnych,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury, dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- 3) dekretacja dokumentów księgowych,
- 4) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania, sporządzanie rozliczeń do US i ZUS,
- 5) przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków przy współpracy z Dyrektorem w trakcie ustalania planu finansowego instytucji kultury,
- 6) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego,

- 7) prowadzenie ewidencji księgowej zbiorów bibliotecznych, wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
- 9) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
- 10) prowadzenie PPK,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- 12) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 13) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego księgowego,
- 14) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 15) pomoc przy realizacji imprez kulturalnych,
- 16) współpraca ze Skarbnikiem Gminy Kołaczkowo.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub jeżeli stosunek pracy nie został zakończony wymagane jest oświadczenie własne lub zaświadczenie z zakładu pracy potwierdzające staż pracy na stanowisku związanym z księgowością,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o niekaralności z zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

8) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. Ustaw z 2019, poz. 1781) oraz 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 (RODO).

9) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury im. Wł. Reymonta w Kołaczku, pl. Reymonta 1, 62-306 Kołaczko z dopiskiem:

„Dotyczy naboru **NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**” w terminie do **dnia 27.11.2024 roku do godz. 12.00**. Prosimy o podanie numeru telefonu do kontaktu.

Dokumenty, które wpłyną do GOK Kołaczko niekompletne lub po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Terminy rozmów z kandydatami będą ustalane indywidualnie. O wyniku rozmowy kandydat zostanie poinformowany mailowo.

Dokumenty aplikacyjne można odebrać w terminie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru. Po tym terminie GOK Kołaczko zastrzega sobie prawo do zniszczenia dokumentów.

/Dyrektor GOK Kołaczko/