

OGŁOSZENIE

Gminnego Ośrodka Kultury im. Wł. Reymonta w Kołaczkowie 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 czwartej wymiaru czasu pracy – 1/4 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 PPK,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
- 11) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
- 12) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki, należą do kompetencji Głównego księgowego,
- 13) prowadzenie dziennika korespondencji,
- 14) pomoc przy realizacji imprez kulturalnych,
- 15) 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 16.12.2024 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/