

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY
Głównego Księgowego w Zespole Placówek Kultury w Wąsoszu

Wymiar etatu

1 (jeden etat)

Miejsce wykonywania pracy:

Zespół Placówek Kultury w Wąsoszu

ul. Zacisze 10D, 56-210 Wąsosz

Planowany termin zatrudnienia:

od dnia 01 kwietnia 2020 r.

Warunki pracy

Budynek umożliwia wjazd wózkom inwalidzkim. Szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwia poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich. Nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

Zakres zadań

1. Kierowanie Działem Finansowo-Księgowym Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu.
2. Prowadzenie rachunkowości Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu 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 Zespół Placówek Kultury w Wąsoszu 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 Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu, 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 należyтым 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 celowych, podatków, w zakresie ZUS, US, 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 Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu.

20. Nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.

21. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. GUS, banki, audytorzy, biegli rewidenci).

22. Udział w kontrolach urzędowych Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu (m.in. ZUS, US, PIP).

23. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.

24. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego Księgowego Instytucji Kultury.

Wymagania konieczne

Głównym Księgowym, zgodnie z przepisami, może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

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 skarbowe;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
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,
 - 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.
6. posiada praktyczną (minimum 5 lat), weryfikowalną i ugruntowaną znajomość prawa, w zakresie:
 - a) ustawy o rachunkowości;
 - b) ustawy o finansach publicznych;
 - c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - d) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - e) przepisów płacowych;
 - f) przepisów z zakresu ZUS i PFRON;
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagania pożądane

1. Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych.
2. Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
3. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, programów księgowych, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.
4. Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
5. Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres.

6. Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji.
7. Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.
8. Znajomość języka obcego w mowie i piśmie.

Wymagane do złożenia dokumenty i oświadczenia

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej - opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. list motywacyjny - opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kwestionariusz osobowy wraz z zgodą przetwarzania danych - zgodnie z załączonym wzorem;
4. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (świadectw pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu/innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia);
6. kopia dokumentu potwierdzająca znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego);
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych - opatrzone własnoręcznym podpisem;
8. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem;
9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Terminy i miejsce składania dokumentów

1. Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Zespole Placówek Kultury w Wąsoszu osobiście do godz. 15:00 lub drogą pocztową do dnia 20 marca 2020 r. Decyduje data stempla pocztowego.
2. Na kopercie powinien znajdować się napis: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Zespole Placówek Kultury w Wąsoszu”.

Procedura rekrutacyjna

1. Rekrutacja rozpoczyna się od analizy dokumentów aplikacyjnych Kandydatów\Kandydatek na stanowisko.
2. Wybrani kandydaci\kandydatki zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną.
3. Rozmowa rekrutacyjna będzie polegać na sprawdzeniu umiejętności i kompetencji Kandydata\Kandydatki.
4. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Nie przedłożenie wymaganych dokumentów wyłącza Kandydata\Kandydatkę z procesu rekrutacji.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu: 65 543 79 36.
2. Nadesłanych dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
3. Dyrektor Domu Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu zastrzega prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.

Dyrektor Zespołu Placówek Kultury w Wąsoszu

Dawid Bodera

Ogłoszenie – Główny Księgowy

Kwestionariusz osobowy