

Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Malczycach

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach, ul. Sienkiewicza 10 A, 55-320 Malczyce, ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego.

I. Stanowisko pracy:

Główny Księgowy

Wymiar etatu: 3/4 etatu, umowa o pracę

II. Wymagania niezbędne:

Głównym księgowym może być osoba, która:

1. Posiada obywatelstwo polskie lub obywatelstwo członkowskiego państwa 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. 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:
 - 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,
 - ukończyła średnią policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

III. Wymagania preferowane

1. Staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury.
2. Znajomość i samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury,

- ustawy o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
 5. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym w programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych, PUE platforma ZUS.
 6. Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
 7. Komunikatywność, sumienność, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystania środków publicznych.
2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki, dekretowanie dokumentów,
3. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości.
4. Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywania zadań, w tym w tym sprawozdawczości podatkowej i statystycznej.
5. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego jednostki w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.
7. Wprowadzanie przelewów do systemu bankowego.
8. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.
11. Przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby Dyrektora jednostki, banku oraz instytucji zewnętrznych.
12. Opracowywanie oraz aktualizacja przepisów wewnętrznych dotyczących rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora jednostki (Polityka rachunkowości).
13. Opracowywanie projektów dokumentów regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej (regulaminy, zarządzenia itp.)
14. Rozliczenie środków finansowych pozyskanych z dotacji.
15. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych jednostki.
16. Rozliczanie inwentaryzacji jednostki.
17. Nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową, w tym zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątku według przyjętej procedury gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
18. Nadzór nad odpowiednim obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.

19. Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo- księgowych oraz płacowych.
20. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
21. Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę.
22. Prowadzenie spraw kadrowo-księgowych i rozliczeniowych pracowników a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej.
23. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
24. Nadzorowanie, przygotowywanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
25. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego Księgowego.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku.

1. Czas pracy: 3/4 etatu
2. Praca w pomieszczeniu biurowym w budynku-siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach, pod adresem ul. Sienkiewicza 10 A.
3. Praca administracyjno-biurowa, obsługa urzędzeń biurowych.
4. Praca przed monitorem.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu do ogłoszenia)
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem na każdej stronie).
3. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie).
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie).
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa państwa Polskiego lub obywatelstwa 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.
(własnoręcznie sporządzone i własnoręcznie podpisane).
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie toczy się postępowanie karne wobec kandydata (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
7. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na ww. stanowisku pracy (wzór w załączeniu do ogłoszenia).
9. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną administratora o ochronie danych dla osób ubiegających się o zatrudnienie (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin składania dokumentów **20 kwietnia 2023 r. do godz. 15.00.**
2. Miejsce składania dokumentów: siedziba Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach, ul. Sienkiewicza 10 A, 55-320 Malczyce,
3. Dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą tradycyjną w zamkniętej kopercie, z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Malczycach”.

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu rekrutacyjnego.
2. Informacji dotyczących rekrutacji udziela Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Malczycach tel. 508183828
3. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną – o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie. Kandydaci podczas rozmowy kwalifikacyjnej obowiązani są okazać oryginały dokumentów, których kserokopie dołączyli do dokumentacji aplikacyjnej.
4. Wyniki naboru zostaną ogłoszone na stronie BIP Urzędu Gminy w Malczycach - bip.malczyce.wroc.pl

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Malczycach
Magdalena Kozuszczo
Magdalena Kozuszczo