

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Kultury w Lubszy
ul. Szkolna 4
49-313 Lubsza

II. Określenie stanowiska:

Główny księgowy - 1 etat

III. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami):

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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

4) posiada nieposzlakowaną opinię,

5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,

6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

7) 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, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe w księgowości,

- 2) biegła znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, a w szczególności przepisów prawa: 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,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków finansowych,
- 5) zaawansowana umiejętność obsługi komputera, znajomość programów finansowo-księgowych,
- 6) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 7) samodzielność, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań miesięcznych z realizacji planu finansowego.
- 5) Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
- 6) Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
- 7) Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
- 8) Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
- 9) Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- 10) Obsługa programów komputerowych finansowych – w tym m.in. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, obsługa programu PŁATNIK.
- 11) Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
- 12) Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.

13) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.

14) Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

15) Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.

16) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w jednostce.

17) Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Lubczy, przy ul. Kukurydzianej 1A w Lubczy. Miejsce pracy w budynku jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze.

Planowany termin zatrudnienia – od 16 maja 2016 r.

VII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,

- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Kultury w Lubszy lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Kultury w Lubszy

Ul. Szkolna 4

49-313 Lubsza

z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”

- w terminie do 10 maja 2016 r.

Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury po w/w terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie GOK w Lubszy oraz siedzibie Urzędu Gminy Lubsza, na stronie internetowej GOK w Lubszy (www.goklubsza.pl) oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy

Beata Zatoń - Kowalczyk