

Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury

Dobrzeń Wielki 06.07.2017

Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
ul. Namysłowska 20
46-081 Dobrzeń Wielki
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO □
główny księgowy w Gminnym Ośrodku Kultury □
w wymiarze 1 etatu

- Przedłużenie naboru -

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

I. □ Wymagania niezbędne:

1. Spełnienie jednego z poniższych warunków, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:
 - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 lata praktyki w księgowości,
 - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 lat praktyki w księgowości,
 - c) jest się wpisanym do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwa kwalifikacyjnego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydanego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
3. Nieposzlakowana opinia,
4. Obywatelstwo polskie,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe oraz za przestępstwa popełnione umyślnie,
7. Preferowane 3 letnie doświadczenie w pracy w księgowości.

II. □ Wymagania dodatkowe:

1. Ustawy o Instytucjach Kultury
2. Znajomość zagadnień rachunkowości ,
3. Znajomość przepisów podatkowych,
4. Znajomość przepisów płacowych,
5. Znajomość przepisów ZUS,
6. Znajomość ustawy o zamówieniach publicznych,
7. Znajomość obsługi programów komputerowych, w tym finansowo- księgowych (np. Płatnik),
8. Znajomość rozliczania projektów unijnych,
9. Umiejętność pracy w zespole,
10. Dyspozycyjność, rzetelność, odpowiedzialność.

III. □ Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Ogłoszenie o naborze kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
5. Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
6. Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do zarządu z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
7. Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
9. Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
10. Prowadzenie księgowości Gminnego Ośrodka Kultury.
11. Przygotowywanie projektów planów finansowych w/w jednostki, a także zmiany w ciągu roku budżetowego.
12. Sporządzanie sprawozdawczości i bilansu w/w jednostki.
13. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
14. Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia .
15. Organizowanie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
16. Realizacja innych działań w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.
17. Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – 1 etat
2. Miejsce pracy – w budynku przy ul. Namysłowskiej 20, 46-081 Dobrzeń Wielki
3. Rodzaj pracy – praca biurowa przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

V. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – CV,
- b) list motywacyjny,
- c) ksero dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów),
- d) kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń potwierdzających posiadanie praktyki w księgowości,
- e) ksero innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- f) kwestionariusz osobowy wg wzoru załącznik nr 1 do ogłoszenia,
- g) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia o zdolności do wykonywania czynności na w/w stanowisku,
- h) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie wg wzoru załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- i) oświadczenie kandydata o korzystaniu kandydata z pełni praw publicznych wg wzoru załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r., Nr 101, poz.926 z późn. zm.).

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanymi: imieniem i nazwiskiem kandydata, adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego dokumenty aplikacyjne z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Kultury w Dobrzeń Wielkim” należy składać osobiście w siedzibie GOK – w sekretariacie, w godz. 9.00 do 17.00 lub pocztą na adres: Gminny Ośrodek Kultury, ul. Namysłowska 20, 46-081 Dobrzeń Wielki, w terminie do dnia 17 lipca 2017 r. do godz. 17.00 włącznie (za datę dostarczenia uważa się datę wpływu do GOK).

Aplikacje, które wpłyną do GOK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, z wyłączeniem osób, których oferty zostaną odrzucone.

Lista kandydatów, którzy zgłosili się do konkursu oraz informacja o jego wynikach, podane zostaną do publicznej wiadomości: na stronie GOK (www.gokdobrzeńwielki.pl) .

Do pobrania:

[Ogłoszenie o naborze na stanowisko Głównego Księgowego](#) (MS DOC)

Załączniki:

1. [Kwestionariusz osobowy](#) (MS DOC)
2. [Oświadczenie o nie karalności](#) (MS DOC)
3. [Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych](#) (MS DOC)

