

Ogłoszenie o naborze nr 1/2023

Dyrektora Centrum Kultury i Sportu w Osieku

z dnia 4 lipca 2023 roku

Dyrektor Centrum Kultury i Sportu w Osieku ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko pracy – Główny Księgowy w Centrum Kultury i Sportu w Osieku.

I Wymagania niezbędne (formalne):

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach (Dz.U.2022.1634):

- 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 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.

II 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 i umiejętność pracy w zespole,
- 8) prawo jazdy kat. B.

III Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/8 etatu,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 5 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 1 godzinę w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca trwa od poniedziałku do piątku (w okresie realizacji imprez kulturalnych pracownik może zostać oddelegowany do pracy przy ich realizacji w weekendy, za co otrzyma dzień wolny w innym dniu roboczym),
- 5) stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku CKiS 87-340 Osiek 81, budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, stanowisko pracy przy komputerze.

Planowany termin zatrudnienia – od 1 sierpnia 2023 roku.

IV Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością CKiS 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) opracowywanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji 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 i innych wartościowych rzeczy 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) 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.

V Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe i staż pracy,
- 5) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 6) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw obywatelskich,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, albo dokument zawierający dane w tym zakresie,
- 8) klauzula o treści Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
- 9) kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, życiorys, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez osobę ubiegającą się o stanowisko.

VI Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w CKiS w Osieku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu czerwcu 2023 roku wyniósł poniżej 6%.

VII Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w CKiS 87-340 Osiek 81 lub przesłać na adres CKiS 87-340 Osiek 81 z dopiskiem „Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie do dnia 13 lipca 2023 roku do godziny 15.00. Aplikacje, które wpłyną do CKiS po terminie nie będą rozpatrywane.

Ponadto na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko, adres oraz numer telefonu kontaktowego.

- 1) Wyboru kandydata dokona Dyrektor CKiS po uprzedniej weryfikacji dokumentów aplikacyjnych oraz przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej.
- 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani indywidualnie, telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Osiek.

Przewidywany termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur – 14.07.2023 roku.

Dokumenty aplikacyjnie można odebrać w terminie do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

Po tym terminie jednostka zastrzega sobie prawo zniszczenia dokumentów.

DYREKTOR

mgr Karolina Nadarzewska

