

DYREKTOR POBIEDZISKIEGO OŚRODKA KULTURY OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO POBIEDZISKIEGO OŚRODKA KULTURY

I. WYMIAR ETATU:

½ etat

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI:

1. Prowadzenie rachunkowości POK zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków POK zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności ustawą o finansach publicznych,
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym POK.
4. Przygotowywanie projektów budżetów POK oraz harmonogramu wydatków.
5. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej (w tym CIT, PIT i VAT).
6. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków POK.
7. Prawidłowe naliczanie zaliczek podatków, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
8. Nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywanych składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia.
9. Realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
10. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
11. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora POK należą do kompetencji głównego księgowego.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
13. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
14. 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.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (WYKSZTAŁCENIE, UPRAWNIENIA, STAŻ):

1. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości.
2. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4. Obywatelstwo polskie.

5. 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;
6. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
7. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
8. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
9. Znajomość przepisów dotyczących funkcjonowania POK oraz programowych dokumentów POK, ze szczególnym uwzględnieniem Statutu Pobiedziskiego Ośrodka Kultury.
10. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakiet Microsoft Office (Word, Excel), programów księgowych, programu PŁATNIK oraz urządzeń biurowych.
11. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
12. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
13. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.

IV. UMIEJĘTNOŚCI

1. Odpowiedzialność, sumienność i rzetelność.
2. Dobra organizacja pracy, komunikatywność, zaangażowanie.
3. Umiejętność pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. Życiorys zawodowy (CV) z adresem mailowym i numerem telefonu.
2. List motywacyjny.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia oraz staż pracy w księgowości.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
5. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
6. Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

VI. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Dokumenty należy składać osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego POK” w sekretariacie POK lub przysyłać pocztą do **15.06.2017** roku na adres: Pobiedziski Ośrodek Kultury, 62-010 Pobiedziska, ul. Kostrzyńska 21.

Dokumenty, które wpłyną po tym dniu nie będą rozpatrywane.

VII. INNE INFORMACJE

Dodatkowe informacje można uzyskać w Pobiedziskim Ośrodku Kultury, ul. Kostrzyńska 21 tel. 618 177 227.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, będą informowani drogą mailową

lub telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia kolejnych etapów naboru.

Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Pobiedziska i BIP Pobiedziskiego Ośrodka Kultury.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

W terminie 2 tygodni po ogłoszeniu wyniku naboru należy odebrać złożone dokumenty. Po upływie tego terminu dokumenty, które nie będą odebrane zostaną zniszczone komisyjnie.

UWAGA!

Istnieje możliwość zwiększenia zatrudnienia o ½ etatu na stanowisku głównego księgowego w Bibliotece Miejskiej w Pobiedziskach, której siedziba znajduje się w budynku Pobiedziskiego Ośrodka Kultury przy ul. Kostrzyńskiej 21. W obu instytucjach obowiązują te same zasady księgowości.

Dyrektor Pobiedziskiego Ośrodka Kultury

Barbara Matuszewska-Biniszkievicz