

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Grębocicach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
w Gminnym Ośrodku Kultury i Biblioteki w Grębocicach.

1. Stanowisko pracy :

GLÓWNY KSIĘGOWY

2. Wymiar czasu pracy – 1 etat

3. Niezbędne wymagania od kandydatów :

- a) spełnia jeden z poniższych warunków odnośnie wykształcenia:
 - ukończył 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,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- b) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) 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, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
- e) posiada nieposzlakowaną opinię,
- f) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- g) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

4. Wymagania dodatkowe

- a) doświadczenie zawodowe w prowadzeniu pełnej księgowości;
- b) doświadczenie w pracy w sektorze publicznym;
- c) znajomość obsługi programu: REWIZOR, PŁATNIK
- d) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności przepisów prawa : ustawy o finansach publicznych, ustawy

- o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- e) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- f) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe przewidywane założenia;
- g) sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność.
- h) wysoka kultura osobista.

5. Zadania wykonywane na stanowisku :

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Grębolicach zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności : operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Przygotowywanie projektów budżetów instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
4. Sporządzanie planu finansowego, bilansu i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
5. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
6. Obsługa programów komputerowych finansowych, w tym m. in. sporządzanie, rozliczanie i przysyłanie drogą elektroniczną dokumentów ZUS, obsługa programu PŁATNIK,
7. Sporządzanie deklaracji lub sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
8. Aktualizacja planu kont oraz instrukcji regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej GOKiB.
9. Należyte przechowywanie zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi instytucji z rachunku bankowego w systemie bankowości elektronicznej.
11. Sporządzanie PIT-ów.
12. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Prowadzenie kadr
15. 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.

5. Warunki pracy :

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny /własnoręcznie podpisany/
- b) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
- c) kwestionariusz osobowy według wzoru załączonego do ogłoszenia
- d) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych wszystkich miejsc pracy / poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/
- e) kserokopie dokumentów /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe
- f) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku
- i) oświadczenie o niekaralności 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
- j) oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego
- k) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Planowane zatrudnienie od 15 czerwca 2018 roku.

Dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2016r. poz. 922/.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych / Dz. U. z 2016r. , poz. 902 ze zm/.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w terminie do dnia **23 kwietnia 2018r. do godz. 10.00** pod adresem :

Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteki w Grębolicach, ul. Kościelna 21, 59 – 150 Grębocice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem :

**„ Nabór na wolne stanowisko Gminnym Ośrodkiem Kultury w Grębolicach
– nazwa stanowiska: ”Główny Księgowy .”**

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie/ decyduje data wpływu / nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 76 8315 – 089

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Gminnym Ośrodku Kultury w Grębolicach przy ul. Kościelnej 21.

Kandydaci spełniający wymogi formalne , będą informowani indywidualnie o dalszym etapie naboru.

Należy też pobrać i wypełnić dokumenty znajdujące się w podmenu: BIP: oświadczenie do pobrania

Oświadczenie do oferty pracy: KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Uwagi:

1. Dostarczone dokumenty rekrutacyjne zostaną poddane analizie.
2. W wyniku w/w analizy zostanie wytypowana lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu.
3. Informacje o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki w Grębolicach przy ul. Kościelnej 21.
4. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o dalszym etapie naboru.
5. Oferty odrzucone, które nie zostaną odebrane w terminie 30 dni od zakończenia naboru, zostaną protokolarnie zniszczone.
6. Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.