Gminny Ośrodek Kultury i Sportu
ul. Jana Pawła II 7
55-110 Prusice
tel. (071)3126310

Prusice, dnia 15 grudnia 2017 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Prusicach ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego.

- wymiar czasu pracy : ¼ etatu lub ½ etatu
- zatrudnienie : umowa na czas nieokreślony

I. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), następujące wymagania :

1) obywatelstwo polskie,
2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
5) brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
6) spełnianie jednego z poniższych warunków:

a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
d) 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 prowadzeniu pełnej księgowości,
2) doświadczenie w pracy w sektorze publicznym,
3) 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,
4) umiejętność opracowania i wdrażania projektów przedsięwzięć finansowych,
5) umiejętność pracy i podejmowania decyzji w sytuacjach kryzysowych,

6) dobra umiejętność obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office oraz programów rachunkowości,
7) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków krajowych i unijnych.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
3) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
4) sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego,
5) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora,
6) przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji,
8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
9) opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
10) sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych odrębnymi przepisami,
11) nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
12) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
13) prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
14) tworzenie planu kont, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
15) windykacja należności,
16) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Wymagane dokumenty:

1) List motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany odręcznie,
3) Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
6) Kserokopie dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji lub umiejętności,
7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),

9) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,
10) Oświadczenie kandydata o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
11) Oświadczenie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do ubiegania się o stanowisko urzędnicze;
12) Dodatkowym atutem będzie przedłożenie referencji z dotychczasowych miejsc pracy.

VI. Informacje dodatkowe

1) List motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji , zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).
2) Wymagane dokumenty należy składać (w zamkniętych kopertach) w sekretariacie Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Prusicach (pokój nr 1, I piętro) lub pocztą na adres Gminny Ośrodek Kultury i Sportu, ul. Jana Pawła II 7, 55-110 Prusice, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego” w nieprzekraczalnym terminie do dnia **29 grudnia 2017 r.** do godziny **10^{00}**. W przypadku ofert przesyłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki listowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
3) Aplikacje, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Prusicach po wyżej określonym terminie, przesłane pocztą elektroniczną lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
4) Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu

Paweł Grzyb

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

Część A:

1 Imię (imiona) i nazwisko ……

2 Imiona rodziców ……

3 Data urodzenia ……

4 Miejsce zamieszkania ……

(dokładny adres)

5 Adres do korespondencji ……

6 Wykształcenie ……

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

……

……

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)

7 Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Lp.	Zatrudnienie		Nazwa zakładu pracy oraz zajmowane stanowisko
	od dnia	do dnia	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Część B:

1. **Obywatelstwo** ……
2. **Numer ewidencyjny (PESEL)** ……
3. **Numer Identyfikacji Podatkowej (NIP)** ……
4. **Wykształcenie uzupełniające** ……
   (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania) ……
   ……
5. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania** ……
   ……
   ……
6. **Stan rodzinny** ……
   (imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci) ……
   ……
   ……
7. **Powszechny obowiązek obronny:** ……

– stosunek do powszechnego obowiązku obrony ……...
– stopień wojskowy numer specjalności wojskowej ……
– przynależność ewidencyjna do WKU ……
– numer książeczki wojskowej ……
– przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP ……

Oświadczam, że dane zawarte w części A kwestionariusza są zgodne z dowodem osobistym seria ……. nr ……..., wydanym przez …… albo innym dowodem tożsamości ……...

…….. ……
(miejscowość i data) (podpis osoby składającej kwestionariusz)