

Dyrektor Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu ogłasza nabór na stanowisko:
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ŻUŁAWSKIEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W CEDRACH WIELKICH

Forma: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy : 1 etat (40 godzin tygodniowo) / 0,5 etatu (20 godzin tygodniowo)

Miejsce wykonywania pracy : Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich

Stanowisko: **GŁÓWNY KSIĘGOWY ŻUŁAWSKIEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W CEDRACH WIELKICH**

Wymagania

Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:

- Posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 7 czerwca 2018 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2018 poz.1260)
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- nie miała orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 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.

Dodatkowe umiejętności i doświadczenie

- mile widziane doświadczenie w pracy na stanowisku głównego księgowego,
- praktyka w księgowości w instytucji kultury,
- umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne,
- znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- umiejętność z korzystania z pakietu MS OFFICE , Internetu, programów księgowych, Płatnik oraz programów do obsługi bankowej,
- komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,

Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością samorządowej instytucji kultury.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt i zmian.
- Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych.
- Naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
- Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- Obsługi programu PŁATNIK – sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS
- Sporządzanie sprawozdań do ZUS, GUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
- Sporządzanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
- Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.
- Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Dokumenty wymagane:

1. kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie (wraz z numerem telefonu);
2. kopie dokumentów potwierdzających:
 - wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
 - posiadane kwalifikacje
 - staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
 - posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie),
3. pisemne oświadczenia:
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru;
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Termin: **27 stycznia 2020 roku, do godz. 15⁰⁰.**
2. Miejsce: dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO ŻUŁAWSKIEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W CEDRACH WIELKICH”** w Żuławskim Ośrodku Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich , lub przesaść

za pośrednictwem poczty na adres Żuławski Ośrodek Kultury i Sportu w Cedrach Wielkich, ul. Osadników Wojskowych 41, 83 – 020 Cedry Wielkie

Informacje dodatkowe:

1. Oferty, które wpłyną do Żuławskiego Ośrodka Kultury i Sportu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru. W przypadku nadania przesyłki listownej decyduje data wpływu do ŻOKIS w Cedrach Wielkich .
2. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - I etap – weryfikacja dokumentów,
 - II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej ŻOKIS oraz zamieszczona na tablicy ogłoszeń w siedzibie

Organizator naboru zastrzega sobie prawo do nie rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.

Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów, po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.

Bliższych informacji udziela: Dyrektor Żuławskiego Ośrodka kultury i Sportu w Cedrach Wielkich – Łukasz Żarna 517 136 641