

Główna/y Księgowa/y - oferta pracy

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO GŁÓWNY KSIĘGOWY / GŁÓWNA KSIĘGOWA Gminnego Ośrodka Kultury w Kąkolewnicy

I. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu; rodzaj umowy: umowa o pracę

II. Określenie wymagań niezbędnych (formalnych):

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 2077 ze zm.) następujące wymagania:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa członkowskiego EFTA, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych;
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego;
5. Spełnia jeden z poniższych warunków odnośnie kształcenia:
 - ukończył/a 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/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
 - jest wpisany/a 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;
6. Posiada nieposzlakowaną opinię;
7. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko głównego księgowego.

III. 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 i ustawy o bibliotekach;
4. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego (podatek dochodowy od osób prawnych, osób fizycznych);
5. Umiejętności sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe przewidywane założenia;
6. Sumienność, dokładność, odpowiedzialność, komunikatywność, dyskrecja, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, wysoka kultura osobista.

IV. Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury w Kąkolewnicy i Gminnej Biblioteki Publicznej w Kąkolewnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji faktycznego stanu aktywów i pasywów,
4. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,

5. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
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 GOK i GBP.
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi instytucji z rachunku bankowego w systemie bankowości elektronicznej,
11. Sporządzanie PIT-ów,
12. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
13. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
14. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podstawowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
15. Roczne planowanie budżetu i analiza wykonywanych zadań,
16. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
17. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18. Prowadzenie kadr, ewidencji czasu pracy,
19. Prawidłowe i terminowe przygotowanie rozliczeń podatkowych,
20. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, prowadzenie stosownych ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
21. Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Warunki pracy: możliwość elastycznego czasu pracy.

VI. Wymagane dokumenty:

Do przesłania:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
2. Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych wszystkich miejsc pracy / poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
3. Kserokopie dokumentów / poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem / potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe,

Osoby zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną będą proszone przed spotkaniem o wypełnienie następujących dokumentów dostępnych na miejscu:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
2. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku,
4. 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,
5. Oświadczenie o znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego,
6. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Planowane zatrudnienie: **od września 2025 roku.**

Dokumenty aplikacyjne: CV powinny być opatrzone oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Kultury w Kąkolewnicy w celu bieżącej rekrutacji oraz rekrutacji przyszłych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w terminie do **18 sierpnia 2024 roku do godz. 15:00** pod adresem: **Gminny Ośrodek Kultury w Kąkolewnicy, ul. Lubelska 16, 21-302 Kąkolewnica, w zaklejonych kopertach** lub przesłać dokumenty w formie elektronicznej na podany adres e-mail: **gok@kakolewnica.pl**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Kąkolewnicy

Bożena Adamowicz