

## **Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Czerwieńsku**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko**

#### **Główny Księgowy w Miejsko – Gminnym Ośrodku Kultury w Czerwieńsku**

1. Nazwa i adres jednostki: Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury, ul. B. Chrobrego 5, 66-016 Czerwieńsk
2. Określenie stanowiska: Główny Księgowy
3. Warunki zatrudnienia: 1/2 etatu
4. Planowany termin zatrudnienia: od 1 marca 2019 r.
5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

##### **I. Wymagania niezbędne:**

1. 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 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016 poz.902 ze zm.);
- 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.

## 2. Znajomość prawa, w zakresie:

- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy o rachunkowości,
- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- Ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych,
- Ustawy o VAT.

## 3. Wysoka kultura osobista.

### II. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w pracy księgowego w jednostce sektora finansów publicznych;
2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości, przepisów płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych;

3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych;
4. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów, w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
5. Wiedza i umiejętności niezbędne do prowadzenia księgowości komputerowej (program finansowo-księgowy, Excel, pakiet Office) i obsługa innych urządzeń biurowych;
6. Mile widziany co najmniej 3-letni staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych;
7. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania środków unijnych;
8. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność;
9. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych;
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i US;
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki;
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania;

8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej;
10. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej;
11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo o zamówieniach publicznych;
12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji, grantów, konkursów;
13. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji;
14. Zapewnienie terminowego ściągania należności;
15. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą;
16. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki;
17. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw;
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora należą do kompetencji Głównego Księgowego.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku: Praca w biurze jednoosobowym, w siedzibie Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury, 20 godzin tygodniowo (możliwy nienormowany czas pracy), przy komputerze.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys - CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej;
3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada);

5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów,
- c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.

Składane dokumenty (z wyjątkiem wymienionych w pkt. 3 i 4) muszą być podpisane przez osobę przystępującą do konkursu. Kandydat na stanowisko zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia: – aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, – zaświadczenia o stanie zdrowia pozwalającego do pracy na określonym stanowisku.

9. Termin i miejsce składania dokumentów: Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie A4 osobiście lub przesłać pocztą na adres: Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury, ul. B. Chrobrego 5, 66-016 Czerwieńsk, z dopiskiem „Konkurs na Głównego Księgowego” w terminie: do 18.01.2019 r. do godziny 16:00 (Dokumenty, które dotrą do siedziby MGOK po wyznaczonym terminie nie będą uwzględniane przy rekrutacji)

10. Procedury konkursowe: Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną zaproszone na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.

11. Miejsce ogłoszenia konkursu i jego wyników: Informacje o konkursie na Głównego Księgowego Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury zostaną opublikowane: a) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czerwieńsk, b) na stronie Internetowej MGOK Czerwieńsk.

12. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych: Zgodnie z 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), MGOK informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko - Gminny Ośrodek Kultury, reprezentowany przez Dyrektora, z siedzibą przy ul. B. Chrobrego 5, 66-016 Czerwieńsk;

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [serwis@serwis-technika.pl](mailto:serwis@serwis-technika.pl)

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz wybrania pracownika i zawarcia umowy o pracę w Miejsko – Gminnym Ośrodku Kultury w Czerwieńsku;

4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 917);

5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie;

6. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym;

7. Dane przechowywane będą zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno-archiwalnymi (jednolity rzeczowy wykaz akt) lub na podstawie odrębnych uregulowań prawnych;

8. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie; 9. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.