



OGŁOSZENIE O NABORZE NA SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY

**Głównego Księgowego Instytucji Kultury
w Gminnym Ośrodku Kultury w Dywitach**

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Dywitach

poszukuje kandydatów\kandydatek na samodzielne stanowisko:

Główny Księgowy Instytucji Kultury

Wymiar etatu

3/4 etatu

Miejsce wykonywania pracy

Gminny Ośrodek Kultury

ul. Olsztyńska 28

11-001 Dywity

Planowany termin zatrudnienia

od dnia 04 maja 2021 r.

Warunki pracy

Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych - brak windy).

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

Zakres zadań

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury w Dywitach zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych.
2. Przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetów projektów prowadzonych przez Gminny Ośrodek Kultury w Dywitach oraz harmonogramu wydatków i nadzór nad ich realizacją.
3. Rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań miesięcznych o realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości.
6. Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej, statystycznej, w sprawach zamówień publicznych.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Gminnego Ośrodka Kultury w Dywitach w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.
8. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.
9. Nadzorowanie realizacji umów cywilno prawnych i prowadzenia ich obsługi księgowej.



10. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Gminnego Ośrodka Kultury w Dywitach, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
11. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.
12. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury.
13. Nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową, w tym: zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych według przyjętej procedury gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
14. Nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo – księgowych oraz płacowych.
15. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
16. Opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.
17. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Obsługa kadrowa jednostki (prowadzenie spraw pracowniczo-kadrowych; spraw socjalnych pracowników, w tym realizacja świadczenia socjalnego zgodnie z przyjętym planem).
19. Wsparcie Dyrektora instytucji w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych.
20. Prowadzenie spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników, a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej.
21. Prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniem majątku i mienia GOK w Dywitach.
22. Nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
23. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. GUS, banki, audytorzy, biegli rewidenci).
24. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora należą do kompetencji Głównego Księgowego Instytucji Kultury.

Wymagania konieczne

Głównym Księgowym, zgodnie z przepisami, może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. 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.
6. posiada praktyczną, weryfikowalną i ugruntowaną znajomość prawa, w zakresie:
- a) ustawy o rachunkowości;
 - b) ustawy o finansach publicznych;
 - c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - d) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - e) przepisów płacowych;
 - f) przepisów z zakresu ZUS i PFRON;
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagania pożądane

1. Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych.
2. Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
3. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, programów księgowych, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.
4. Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
5. Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres.
6. Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji.
7. Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.
8. Znajomość języka obcego w mowie i piśmie.

Wymagane do złożenia dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Własnoręcznie podpisane Oświadczenie, według załączonego wzoru.
4. Wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000, z późn. zm.

Terminy i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjnych należy złożyć **do dnia 29 marca 2021 r., godz. 16.00.**

Zeskanowane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres: **sekretariat@gokdywity.eu** wpisując w temacie wiadomości - „Rekrutacja na stanowisko Głównego Księgowego”.

Procedura rekrutacyjna

1. Rekrutacja rozpoczyna się od analizy dokumentów aplikacyjnych Kandydatów\Kandydatek na stanowisko.
2. Wybrani Kandydaci\Kandydatki zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną.
3. Zaproszony Kandydat\Kandydatka ma dostarczyć przed rozpoczęciem rozmowy rekrutacyjnej, w zamkniętej kopercie: dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje, dokumenty potwierdzające staż pracy, posiadane opinie i referencje.



4. Rozmowa rekrutacyjna będzie polegać na sprawdzeniu umiejętności i kompetencji Kandydata\Kandydatki.
5. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Nie przedłożenie wymaganych dokumentów wyłącza Kandydata\Kandydatkę z procesu rekrutacji.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu: (89)512-01-23, 530-745-054.
2. Nadesłanych dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
3. Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Dywitach zastrzega prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.



Załącznik nr.1 do ogłoszenia o pracę
z dnia 03.03.2021r.

Imię i Nazwisko:

Zamieszkały:

PESEL:

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań:

1. oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie

..... (data, podpis)

2. oświadczam, że nie byłem/łam karany/a za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe

..... (data, podpis)

3. oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych

..... (data, podpis)

4. oświadczam, że spełniam wymogi do ubiegania się o stanowisko Głównego księgowego, zawarte w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych

..... (data, podpis)

5. oświadczam, że nie jest prowadzone przeciwko mnie postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe

..... (data, podpis)

6. oświadczam, że nie byłem/em karana/y zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi



..... (data, podpis)

7. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na Stanowisko Głównego Księgowego prowadzonej przez Gminny Ośrodek Kultury w Dywitach ul. Olsztyńska 28 11-001 Dywity (Administrator danych), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. A Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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)

..... (data, podpis)

8. oświadczam, że zapoznałem się klauzulami informacyjnymi Administratora danych o ochronie danych umieszczonymi pod adresem <https://www.gokdywity.eu/informacja-na-temat-przetwarzania-danych-osobowych/>

..... (data, podpis)