

Gminne Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą

OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885) następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA).
2. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
5. **Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:**
 - a. Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. Jest wpisany 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. Znajomość przepisów ustaw o: finansach publicznych, o rachunkowości.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowych oraz sprzętu biurowego
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości GCK zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
3. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań miesięcznych o realizacji planu finansowego
4. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
5. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowe naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
6. Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Opracowanie dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
10. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
11. Obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku
12. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku,

13. Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS,
14. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej
2. List motywacyjny
3. Kserokopie świadectw pracy
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
5. Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego przy ogłoszeniu o konkursie
6. Aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Gminnym Centrum Kultury w Józefowie nad Wisłą ul. Parkowa 13, 24-340 Józefów nad Wisłą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w GCK Józefów nad Wisłą”

w terminie do 24 stycznia 2014

Dokumenty, które wpłyną do sekretariatu po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (DZ.U. z 2002r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

Informacje dodatkowe:

1. Wymiar czasu pracy na stanowisku głównego księgowego – ½ etatu
2. Planowane zatrudnienie od 01 lutego 2014r.

p.o. DYREKTORA
GMINNEGO CENTRUM KULTURY

Anna Majewska