

Dyrektor Ośrodka Kultury i Sportu w Leśnej

ogłasza

**NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W OŚRODKU KULTURY I SPORTU W LEŚNEJ**

ul. Elizy Orzeszkowej 5a, 59-820 Leśna

w pełnym wymiarze czasu pracy

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem głównego księgowego:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
- 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) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalizację pracy na w/w stanowisku:

1. Umiejętność obsługi komputera, w szczególności obsługa programów biurowych oraz sprzętu biurowego.

2. Znajomość obsługi programu ZUS Płatnik i PUE.
3. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks pracy.
4. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
5. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
6. Preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku głównego księgowego w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego lub co najmniej 5-letnie doświadczenie zawodowe w księgowości budżetowej, w jednostkach samorządu terytorialnego lub jednostkach budżetowych samorządu terytorialnego

Zakres obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości Ośrodka Kultury i Sportu w Leśnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora.
5. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
8. Obsługa programu PŁATNIK, PUE – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
9. Sporządzanie deklaracji do urzędu skarbowego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
10. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
11. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
12. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, w tym: planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
13. Windykacja należności.
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:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV) wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji - *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu*

rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.).

- c. kserokopie świadectw pracy,
- d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f. oświadczenie o niekaralności,
- g. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h. oświadczenie, że 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,
- i. Podpisana klauzula informacyjna do przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.

Termin i miejsce składania ofert:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko głównego księgowego” w Ośrodku Kultury i Sportu w Leśnej w godzinach: **9.00 – 15:45** w terminie **do dnia 23 sierpnia 2019 roku do godz. 12:00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do placówki).

Dodatkowe informacje udzielane będą pod numerem telefonu: 75 72 11 579

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Komisja rekrutacyjna zastrzega sobie prawo do zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wybranych kandydatów, których wyłoni na podstawie analizy dokumentów aplikacyjnych. Wybrane osoby poinformujemy o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie.

Informacje dodatkowe:

- 1.** Planowane zatrudnienie od **02 września 2019 r.**
- 2.** Organizator zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
- 3.** Oferty osób odrzuconych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty objęcia stanowiska przez wybranego kandydata/kandydatkę. W terminie 14 dni od zakończenia naboru, na pisemny wniosek kandydata, dokumenty mogą zostać zwrócone za osobistym pokwitowaniem odbioru.