

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY**  
**Głównego Księgowego Instytucji Kultury**  
**W Domu Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie**

**Dyrektor Domu Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie**

działając na podstawie § 11 ust. 2 Statutu Domu Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie  
poszukuje kandydatów/kandydatek na stanowisko:

**Główny Księgowy Instytucji Kultury**

**Warunki pracy na stanowisku**

1. Wymiar etatu -  $\frac{3}{4}$  etatu
2. Pierwsza umowa na czas określony
3. Rodzaj pracy/warunki- stanowisko decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym

**Miejsce wykonywania pracy**

Dom Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie  
ul. Rynek 50, 27-440 Ćmielów

**Planowany termin zatrudnienia**

od stycznia 2020 r.

**Zakres zadań**

1. Prowadzenie rachunkowości Domu Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystania środków publicznych.
2. Przygotowanie projektów planów finansowych i budżetów projektów prowadzonych przez Domu Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie oraz nadzór nad ich realizacją.
3. Rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury.
4. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z przepisami rachunkowości.
5. Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej, statystycznej, w sprawach zamówień publicznych.
6. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Domu Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.
9. 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.
10. 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.
11. Nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo-księgowych oraz płacowych.
12. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
13. Opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów, dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.
14. Wsparcie Dyrektora instytucji w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych oraz płacowych.

15. Prowadzenie spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej.
16. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. w zakresie dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, w zakresie ZUS, US, przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu zamówień publicznych, w tym opracowanie projektu planu zamówień.
18. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i mienia Domu Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie.
19. Nadzór i terminowa realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
20. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. GUS, banki, audytorzy, biegli rewidenty).
21. Udział w kontrolach urzędowych Domu Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie (m.in. ZUS, US, PIP).
22. Współpraca przy opracowaniu i realizacji strategii finansowej działalności kultury.
23. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji 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 przestępstwa 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 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 przeprowadzania 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 prawa 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 przygotowania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywanie założeń potrzeb jednostki.
3. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość obsługi pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, programów księgowych ( znajomość programu RAKS 2000, mile widziana znajomość programu Enova 365 oraz znajomość programu Biletyna ) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.
4. Umiejętność planowania finansowego i budżetowego.
5. Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres.
6. Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatów, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji, zarządzania zespołem podległych pracowników.

#### **Wymagane do złożenia dokumenty i oświadczenia**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Własnoręcznie podpisane oświadczenie, według załączonego wzoru.

#### **Terminy i miejsce składania dokumentów**

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia **18 grudnia 2019r., do godz. 12.00**

Zeskanowane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres: [dk.cmielow@op.pl](mailto:dk.cmielow@op.pl) 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 506 111 877
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 Domu Kultury im. W. Gombrowicza w Ćmielowie zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia, bez podania przyczyn.