

## **Nabór na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Psary**

### **Wymagania niezbędne:**

- a) 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;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) 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;
- d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- e) 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.
- f) ma podstawową wiedzę z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza ustawy o:
  - rachunkowości,
  - organizowaniu i prowadzeniu instytucji kultury,
  - finansach publicznych,
  - zamówieniach publicznych,
  - podatku dochodowym od osób prawnych,
  - podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - podatku od towarów i usług.

**Wymagania dodatkowe:** komunikatywność, samodzielność, kreatywność, dyspozycyjność, umiejętność poprawnego formułowania treści pism, rzetelność i wysoka kultura osobista.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej "głównym księgowym", jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;

c) dokonywania wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

d) współpraca z Dyrektorem w opracowywaniu planu finansowego tj. płace i pozostałe koszty wg rodzajów i potrzeb.

e) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i finansowym oraz zatwierdzanie do wypłaty.

f) sporządzanie listy płac.

g) sporządzanie umów i rachunków za prace zlecone.

h) rozliczanie podatków, sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego oraz składek do zakładu ubezpieczeń społecznych

i) wystawianie faktur sprzedaży

j) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych, kwartalnych i rocznych.

k) nadzór nad realizacją ustawy o Zamówieniach Publicznych.

l) sporządzanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących między innymi: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, gospodarki kasowej, inwentaryzacji.

m) nadzór i kontrola wszelkich operacji finansowych prowadzonych przez pracowników GOK.

n) wnioskowanie o przeprowadzanie inwentaryzacji majątku oraz nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjnej ( dokonywanie wyceny ).

o) przestrzeganie ustaw, a w szczególności ustawy o:

- rachunkowości
- finansów publicznych
- zamówień publicznych
- organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

5) Wymagane dokumenty:

a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęcia, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22 1 Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);

b) list motywacyjny;

c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;

d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia wykazujące wymagany staż pracy,

f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; (Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);

g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Psary, 42-575 Gródków ul. Zwycięstwa 2 w godzinach pracy albo za pośrednictwem poczty na adres j/w.

**Termin składania ofert upływa z dniem 14 lipca o godz. 15.00. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym.**