

Nabór na stanowisko Głównego księgowego/ Głównej księgowej

w Miejskim Ośrodku Kultury w Ozorkowie

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Ozorkowie, działając na podstawie § 13 ust. 5 Statutu Miejskiego Ośrodka Kultury w Ozorkowie, poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

Głównego Księgowego/Głównej Księgowej Miejskiego Ośrodka Kultury w Ozorkowie

Termin składania dokumentów: 24 października 2022, do godz. 14.00

Miejsce składania dokumentów: Miejski Ośrodek Kultury w Ozorkowie, ul. Wyszyńskiego 43 a, 95-035 Ozorków.

Informacji w sprawie konkursu udziela Ewa Kruszyńska – Miejski Ośrodek Kultury w Ozorkowie, ul. Wyszyńskiego 43 a, 95-035 Ozorków, e – mail: mok.ozorkow@poczta.fm, tel. 42 710 31 18

I Stanowisko pracy

1. Przedmiotem prowadzonego naboru jest wybór Głównego Księgowego/Głównej Księgowej Instytucji.
2. Praca w wymiarze etatu 3/8 etatu / 3 godziny dziennie/
3. Umowa o pracę
4. Stanowisko w biurze, usytuowanym w budynku Miejskiego Ośrodka Kultury w Ozorkowie

II Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego/Głównej Księgowej powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust.1 i 2 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), następujące niezbędne wymagania:

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

- prowadzenia rachunkowości jednostki;
- wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonania wstępnej kontroli:
- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych finansowych.

2. Głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust.9, może być osoba, która:

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

3. Znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programów PŁATNIK (kadry i płace) oraz FESTUS (główny księgowy);

4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;

5. Spełnia jeden z poniższych warunków:

- 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;

- ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

6. zna przepisy prawne: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

III Wymagania preferowane

1. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego, ordynacji podatkowej;

2. minimum 5 letnie doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych;

3. umiejętność interpretowania przepisów;

4. komunikatywność, wysoka kultura osobista;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt, przygotowanie harmonogramu wydatków i kosztów.

4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego.

5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji.

6. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych.

7. Naliczania wynagrodzeń i pochodnych w tym wynikających z umów cywilnoprawnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
8. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
9. Obsługi programów PŁATNIK (kadry i płace) oraz FESTUS (główny księgowy) – sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, GUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
11. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
12. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych wyposażenia, wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
14. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
15. Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.

V Wymagane dokumenty:

- Życiorys (CV).
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – podpisane.

Wybór kandydata/kandydatki na stanowisko nastąpi na podstawie złożonych dokumentów. Pracodawca zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia rozmów z wybranymi kandydatami.