

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 maja 2023, 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 1/2 etatu / 4 godziny dziennie/
3. Umowa o pracę
4. Stanowisko w biurze, usytuowanym w budynku Miejskiego Ośrodka Kultury w Ozorkowie

II Wymagania związane ze stanowiskiem pracy

II.1 Wymagania niezbędne

II.1.1 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:

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

2. Głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust.9, 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 korzystania 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 karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

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;

II.1.2 Znajomość przepisów prawa: 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.

II.2 Wymagania dodatkowe

- 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) Rzetelność, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 5) Znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programów PŁATNIK (kadry i płace) oraz FESTUS (główny księgowy);
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością samorządowej instytucji kultury.
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 przez organizatora dotacji i wypracowanych dochodów, 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. Dokonywanie kontroli 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 instytucji kultury.
9. Obsługa programu FESTUS (główny księgowy)
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:

1. Życiorys (CV).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
4. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
5. 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.
6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
7. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
8. 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.