

# Nabór na wolne stanowisko pracy Głównego Księgowego

## OGŁASZAJĄ DYREKTORZY:

Ośrodka Kultury Miasta i Gminy Kańczuga  
i Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Kańczuga

### Wymiar etatu :

- ½ etatu w Ośrodku Kultury Miasta i Gminy Kańczuga, ul. Parkowa 1, 37-220 Kańczuga
- ½ etatu w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kańczuga, ul. Rynek 6, 37-220 Kańczuga

### Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. nr 157, poz. 1240) następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA).
2. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
4. Posiadać nieposzlakowaną opinię
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
6. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
  - a. Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
  - b. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
  - c. Jest wpisany 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.

7. Posiada znajomość przepisów ustaw o: finansach publicznych, o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

### **Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:**

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, itp.), programów księgowych oraz sprzętu biurowego
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy
5. Komunikatywność i wysoka kultura osobista, kreatywność,
6. Zdolności analityczne,
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku

### **Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością zgodnie z obowiązującymi przepisami w:
  - Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kańczuga
  - Ośrodku Kultury Miasta i Gminy Kańczuga
2. Opracowywanie i aktualizowanie przepisów wewnętrznych z zakresu rachunkowości, planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji (zatwierdzanych przez kierowników jednostek)
3. Tworzenie i organizowanie systemu rachunkowości zarządczej dla potrzeb zarządzania
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych
5. Sporządzanie przelewów w oparciu o sprawdzone przez osoby uprawnione i zatwierdzone dokumenty finansowe obciążających i uznając właściwe rachunki bankowe
6. Przygotowywanie projektów budżetów jednostek
7. Opracowywanie i aktualizowanie planów finansowych jednostek
8. Dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z przyjętym planem kont i wymogami formalnymi ewidencji i korespondencji kont księgowych
9. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez kierowników jednostek sprawozdań miesięcznych o realizacji planu finansowego
10. Sporządzanie sprawozdań finansowych oraz rocznych bilansów
11. Sporządzanie sprawozdań z dotacji otrzymanych z budżetu Miasta i Gminy
12. Sporządzanie informacji o celowości i wysokości otrzymanej dotacji z budżetu Miasta i Gminy
13. Sprawdzanie pod względem rachunkowym dokumentów księgowych stanowiących podstawę zapisów w księgach rachunkowych
14. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych ich umarzania zgodnie z obowiązującymi przepisami

15. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umarzania z obowiązującymi przepisami
16. Rozliczanie przeprowadzanych inwentaryzacji
17. Rozliczanie delegacji pracowników
18. Obsługa programów komputerowych finansowo – księgowych
19. Obsługa programu PŁATNIK
20. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych
21. Naliczanie i prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i pozostałych należności dla pracowników i zleceniobiorców zgodnie z obowiązującymi przepisami
22. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników
23. Naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych i nadzorowanie terminowego jego przekazywania na rachunek bankowy właściwego urzędu skarbowego
24. Sporządzanie deklaracji na podatek dochodowy w obowiązujących terminach
25. Naliczanie zasiłków chorobowych za czas niezdolności do pracy
26. Wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia na wniosek pracownika lub byłych pracowników
27. Naliczanie i terminowe odprowadzanie składek od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami
28. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych i przekazywanie ich w obowiązujących terminach
29. Sporządzanie raportów miesięcznych o wysokości odprowadzonych składek dla pracowników
30. Wykonywanie innych zadań nieokreślonych zakresem czynności a poleconych przez kierowników jednostek należących do kompetencji głównego księgowego.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys zawodowy ( CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej
2. List motywacyjny
3. Kserokopie świadectw pracy
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
5. Kwestionariusz osobowy według wzoru dostępnego przy ogłoszeniu o konkursie
6. Aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych
7. Pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb konkursu na dane stanowisko.
10. Zaświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku

## **Termin i miejsce składania ofert:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kańczuga, ul. Rynek 6, 37-220 Kańczuga lub pocztą na adres Biblioteki do dnia 28 stycznia 2011 r. do godz. 13<sup>00</sup>.

Na kopercie powinien być umieszczony napis „Nabór na wolne stanowisko pracy głównego księgowego w Ośrodku Kultury Miasta i Gminy Kańczuga oraz Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Kańczuga”.

Dokumenty, które wpłyną do Biblioteki po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kańczuga oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu, Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej, w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata lub zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem opisu przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.) oraz Ustawą dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458)*

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

BIBLIOTEKA PUBLICZNA  
MIASTA I GMINY W KAN CZUDZE  
37-220 Kańczuga, Rynek 6  
tel/fax (0-16) 642-31-53  
REGON 001026912 NIP 794-16-72-698

DYREKTOR BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
MIASTA I GMINY W KAN CZUDZE

Anna Bachnacka

OŚRODEK KULTURY MIASTA I GMINY  
W KAN CZUDZE  
ul. Parkowa 1, 37-220 Kańczuga  
tel.(0-16) 642-30-73  
NIP 794-16-86-192 REGON 001028929

DYREKTOR  
OŚRODKA KULTURY MIASTA I GMINY  
w Kańczudze

Jan Kruptński