

Dyrektor Okoneckiego Centrum Kultury
ogłasza nabór na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności
Głównego Księgowego

Nazwa i adres instytucji: Okoneckie Centrum Kultury, ul. Leśna 35, 64-965 Okonek

Określenie stanowiska: Główny Księgowy

Wymiar etatu: pełny etat

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
4. Spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a) ukończenie ekonomicznych jednolitych studiów magisterskich, ekonomicznych wyższych studiów zawodowych, uzupełniających ekonomicznych studiów magisterskich lub ekonomicznych studiów podyplomowych i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b) ukończenie średniej, policealnej lub pomaturalnej szkoły ekonomicznej i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c) wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej.
3. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows, Internetu oraz programów księgowych i sprzętu biurowego.
4. Predyspozycje osobowe: sumienność, zaangażowanie, umiejętność pracy samodzielnej i w zespole, odporność na stres, gotowość do doskonalenia zawodowego
5. Prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością instytucji kultury.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury o realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora.
6. Przygotowanie projektu planu finansowego instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania, prowadzenia ZFŚS.
10. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji kultury.
11. Obsługa programu PŁATNIK – sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
13. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
17. Windykacja należności.
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
19. Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.
20. Kompleksowe prowadzenie dokumentacji kadrowej.
21. Prowadzenie i rozliczanie ewidencji czasu pracy
22. Sporządzanie raportów kadrowo-płacowych i sprawozdawczości

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy – Okoneckie Centrum Kultury, ul. Leśna 35, 64-965 Okonek.
2. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 dziennie.
3. Oświetlenie sztuczne i naturalne.
4. Dostęp do telefonu i urządzeń biurowych.

Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).

5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazany 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.
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru .

Wszystkie kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie osobiście w siedzibie: Okoneckiego Centrum Kultury, ul. Leśna 35, 64-965 Okonek lub za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 20.01.2016 r. do godz. 15:30 (decyduje data wpływu) z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniające wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Brak powiadomienia telefonicznego jest równoznaczny z niezakwalifikowaniem kandydata do dalszego etapu.

Inne informacje

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej OCK.

Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

DYREKTOR
OKONECKIEGO CENTRUM KULTURY

Marta Lasota