

## **O G Ł O S Z E N I E z dnia 8 lutego 2019 r.**

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce  
**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO:**

### **I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych ( t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 poz.62, 1000,1366, 1669, 1693,2245, 2354, 2500) :

- 1) posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) nie być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) nie mieć orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) posiadać znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 6) spełniać jeden z poniższych warunków:
  - a) ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3-letnia praktyka w księgowości,
  - b) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6-letnia praktyka w księgowości,
  - c) wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
  - d) posiadany certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostce sektora finansów publicznych;
- 2) znajomość zasad gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, a w szczególności przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- 4) znajomość przepisów z zakresu prawa pracy, ochrony danych osobowych, zamówień publicznych;
- 5) znajomość przepisów dotyczących zasad wykorzystywania środków unijnych;
- 6) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 7) umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE (między innymi Word, Excel, Outlook Express), Internetu oraz programu płacowo - księgowego;
- 8) odpowiedzialność, sumienność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, komunikatywność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole;
- 9) wysoka kultura osobista;

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

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Centrum Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrówce zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Przygotowywanie projektów budżetów instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
4. Sporządzanie planu finansowego, bilansu i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
5. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
6. Obsługa komputerowych programów finansowych, w tym m. in. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentów ZUS, obsługa programu PŁATNIK, systemu kadrowo - płacowego oraz finanse i księgowość.
7. Sporządzanie deklaracji lub sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
8. Aktualizacja planu kont oraz instrukcji regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej GCK i GBP.
9. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych oraz pracowniczych.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi instytucji z rachunków bankowych w systemie bankowości elektronicznej.
11. Sporządzanie PIT-ów.
12. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
13. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych i ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Prowadzenie kadr.
15. Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys zawodowy z opisem kwalifikacji i przebiegu pracy zawodowej (CV).
3. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i wykształcenie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające okresy zatrudnienia oraz staż pracy w księgowości.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
7. Oświadczenie o niekaralności i 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 i samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów.
8. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji.

**List motywacyjny, CV, klauzule o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia i dokumenty sporządzone przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**

## V. Informacja o miejscu i warunkach pracy:

- 1). **Gminne Centrum Kultury w Dąbrowce**, ul. T. Kościuszki 14a, 05-252 Dąbrowka  
Stanowisko: **Główny Księgowy**  
Warunki zatrudnienia: **1/2 etatu**  
Planowany termin zatrudnienia: **od 25 lutego 2019r.**
  
- 2). **Gminna Biblioteka Publiczna w Dąbrowce**, ul. T. Kościuszki 14a, 05-252 Dąbrowka  
Stanowisko: **Główny Księgowy**  
Warunki zatrudnienia: **1/2 etatu**  
Planowany termin zatrudnienia: **od 25 lutego 2019r.**

Praca w biurze dwuosobowym, w siedzibie Gminnego Centrum Kultury i Gminnej Biblioteki w Dąbrowce, osiem godzin dziennie, przy komputerze.

## VI. Informacje dodatkowe:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście, w siedzibie Gminnego Centrum Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowce (sekretariat GCK II p) z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego** w terminie do **18.02.2019 r. do godziny 15.00**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 10.05.2018 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000) oraz własnoręcznie podpisane

3. Aplikacje, które wpłyną do siedziby GCK po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Nabór ma charakter dwuetapowy:  
Etap I – to sprawdzanie wymagań formalnych oraz dodatkowych na podstawie nadesłanych aplikacji wraz z załącznikami. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszeni tylko wybrani kandydaci w ramach I etapu rekrutacji. O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.  
Etap II - rozmowa kwalifikacyjna oraz ocena merytoryczna nadesłanych aplikacji.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.dabrowka.net.pl](http://www.bip.dabrowka.net.pl)) oraz wywieszona na tablicach informacyjnych w Gminnym Centrum Kultury i Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowce.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań formalnych będzie można odebrać osobiście. Nieodebrane w przeciągu miesiąca dokumenty aplikacyjne będą komisyjnie zniszczone.
7. Dyrektor zastrzega sobie prawo do przerwania procedury naboru bez podania uzasadnienia.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz zaświadczenie lekarskie, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych- zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

/-/ Dyrektor Gminnego Centrum Kultury  
i Gminnej Biblioteki Publicznej w Dąbrowce  
Anna Maniecka