

W związku z utworzeniem z dniem 01.01.2022 r. Gminnego Centrum Kultury w Kłaju,

Gmina Kłaj ogłasza nabór na stanowisko:

GLÓWNY KSIĘGOWY GMINNEGO CENTRUM KULTURY KŁAJU

Miejsce pracy: Gminne Centrum Kultury w Kłaju

Wymiar etatu: 1/2

Ilość etatów: 1

Termin składania dokumentów: do 26.11.2021 r.

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien być osobą, która zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie, obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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 skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończył 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,
 - 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.
- 6) zna przepisy ustaw o: finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, kodeksu pracy, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

b. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), programów księgowych, PŁATNIKa oraz sprzętu biurowego;
- 2) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, stowarzyszeń, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości, przepisów prawa pracy pracowników instytucji kultury oraz organizacji pozarządowych;
- 3) umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
- 4) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia, umiejętność planowania finansowego i budżetowania;
- 5) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- 6) inicjatywa dobrej organizacji pracy i chęci doskonalenia umiejętności;
- 7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność oraz zaangażowanie;
- 9) umiejętność pracy pod presją (czasu, zadań i ich celów).

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie rachunkowości GCK w Kłaju zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i płacowych, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji kadrowo – płacowej;
- 3) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy, składek na ubezpieczenia społeczne, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
- 4) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów;
- 5) dokonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych;
- 6) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań zgodnie z polskimi standardami rachunkowości;
- 7) przygotowywanie projektu budżetu instytucji kultury;
- 8) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości finansowej i podatkowej GCK;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) udział we wszystkich kontrolach urzędowych (m.in. ZUS, US, PIP);
- 11) współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. ZUS, US, GUS, banki);
- 12) wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów;

- 13) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności majątkowej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- 14) nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
- 15) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych oraz kadrowych;
- 16) opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości;
- 17) wsparcie dyrektora w zakresie optymalnych rozwiązań finansowo- księgowych.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i zdobyte kwalifikacje;
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy;
- 6) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o niekaralności lub 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 skarbowe;
- 9) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
- 10) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych dla osób ubiegających się o zatrudnienie –załącznik do ogłoszenia.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

Do 26.11.2021 r. godz. 13.00

b. Sposób:

- 1) Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach **osobiście** do godz. 13:00
- 2) Na kopercie powinien znajdować się napis: „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w GCK w Kłaju”.

c. Miejsce:

W siedzibie Urzędu Gminy Kłaj, 32-015 Kłaj 655

VII. Informacje dodatkowe:

Rekrutacja polegać będzie na przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z osobami, które spełniły wymagania formalne. Kandydaci będą informowani telefonicznie o terminie i godzinie rozmowy. Wszelkie informacje można uzyskać pod nr telefonu 12-284-11-08.

WÓJT GMINY
Zbigniew Strączek

