


| | | | | |
|---|--|------------------|-----------------|-----------------------------|
|  | Samorządowe Centrum Kultury w Dzikowcu | Ul .Dworska 64 | NIP 8141631540 | Tel. 177479029 |
| | | 36-122 Dzikowiec | Regon 180261608 | email sckdzikowiec@op.pl |

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Głównego Księgowego Instytucji Kultury

w Samorządowym Centrum Kultury w Dzikowcu

Dyrektor Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu

działając na podstawie § 9 ust. 3 Statutu Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu

poszukuje kandydatów\kandydatek na stanowisko:

Główny Księgowy Instytucji Kultury

w Samorządowym Centrum Kultury w Dzikowcu

Wymiar etatu

¼ etatu

Miejsce wykonywania pracy

Samorządowe Centrum Kultury w Dzikowcu,

ul. Dworska 64, 36-122 Dzikowiec

Planowany termin zatrudnienia

od dnia 01 września 2022 r.

Warunki pracy

Budynek umożliwia wjazd wózkom inwalidzkim. Łazienki dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Szerokość ciągów komunikacyjnych umożliwia poruszanie się osób na wózkach inwalidzkich. Nie występują uciążliwe, szkodliwe oraz niebezpieczne warunki pracy.

Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania konieczne :

Kandydat powinien być osobą, która wg Ustawy o finansach publicznych spełnia następujące wymagania:

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 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. 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,
 - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c. jest wpisana 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. posiada praktyczną, weryfikowalną i ugruntowaną znajomość prawa, w zakresie:
 - a. ustawy o rachunkowości;
 - b. ustawy o finansach publicznych;
 - c. ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - d. ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - e. przepisów płacowych;
 - f. przepisów z zakresu ZUS i PFRON;
 - g. ustawy Prawo zamówień publicznych.

b. Wymagania pożądane:

1. Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych.
2. Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
3. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office (Word, Excel), programów księgowych, PŁATNIK, oraz sprzętu biurowego;
4. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości, przepisów prawa pracy pracowników instytucji kultury;
5. Doświadczenie w pracy w instytucji kultury minimum 12 miesięcy lub w podobnej instytucji działającej w oparciu o ustawę o finansach publicznych.
6. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych;
7. Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia, umiejętność planowania finansowego i budżetowania;
8. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
9. Inicjatywa dobrej organizacji pracy i chęci doskonalenia umiejętności;
10. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, systematyczność, skrupulatność oraz zaangażowanie;
11. Umiejętność planowania finansowego i budżetowania;

12. Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres;
13. Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji;
14. Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie Działem Finansowo-Księgowym Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu.
2. Prowadzenie rachunkowości Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu zgodnie obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz *prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych*.
3. Przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetów projektów prowadzonych przez Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu oraz nadzór nad ich realizacją.
4. Rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie przepisami o rachunkowości.
6. Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej, statystycznej, w sprawach zamówień publicznych.
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.
10. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury.
11. Nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową, w tym: zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych według przyjętej procedury gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
12. Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo – księgowych oraz płacowych.
13. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
14. Opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo – księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.
15. Wsparcie Dyrektora instytucji w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych.
16. Prowadzenie spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników, a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej.
17. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. w zakresie dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, w zakresie ZUS, US, przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
18. Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu zamówień publicznych, w tym opracowywanie projektu planu zamówień.
19. Prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniem majątku i mienia Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu
20. Nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
21. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. GUS, banki, audytorzy, biegli rewidenci).

22. Udział w kontrolach urzędowych Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu (m.in. ZUS, US, PIP).
23. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.
24. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego Księgowego Instytucji Kultury.

Wymagane do złożenia dokumenty i oświadczenia

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Własnoręcznie podpisane Oświadczenie, według załączonego wzoru, oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,

Terminy i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty aplikacyjne należy złożyć do dnia 29 lipca 2022r., godz. 16.00.
2. Wymagane dokumenty należy przesyłać:
 - a) pocztą na adres: Ul. Dworska 64, 36-122 Dzikowiec
 - b) Zeskanowane dokumenty aplikacyjne należy przesłać na adres: sckdzkowiec@op.pl
 - c) składać osobiście w siedzibie Ul. Dworska 64, 36-122 Dzikowiec

wpisując w temacie wiadomości lub na kopercie - „Rekrutacja na stanowisko Głównego Księgowego”.

Procedura rekrutacyjna

1. Rekrutacja rozpoczyna się od analizy dokumentów aplikacyjnych Kandydatów\Kandydatek na stanowisko.
2. Wybrani kandydaci\kandydatki zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną.
3. Zaproszony kandydat\kandydatka ma dostarczyć przed rozpoczęciem rozmowy rekrutacyjnej, w zamkniętej kopercie: dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i zdobyte kwalifikacje, dokumenty potwierdzające staż pracy, posiadane opinie i referencje.
4. Rozmowa rekrutacyjna będzie polegać na sprawdzeniu umiejętności i kompetencji Kandydata\Kandydatki.
5. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
6. Nie przedłożenie wymaganych dokumentów wyłącza Kandydata\Kandydatkę z procesu rekrutacji

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu: 177472990
2. Nadesłanych dokumentów aplikacyjnych nie zwracamy. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone, nie później niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia procesu rekrutacji.
3. Dyrektor Samorządowego Centrum Kultury w Dzikowcu zastrzega prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.