

	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**

1/4 etatu

#### **Miejsce wykonywania pracy**

Samorządowe Centrum Kultury w Dzikowcu,

ul. Dworska 64, 36-122 Dzikowiec

#### **Planowany termin zatrudnienia**

Październik 2023

#### **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 12.10.2023r., 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](mailto: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.