

**Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie ogłasza nabór na wolne stanowisko:
Główny księgowy**

1. Nazwa i adres jednostki: Gminne Centrum Kultury i Biblioteka w Przemęcie, ul. Jagiellońska 16, 64-234 Przemęt.

2. Określenie stanowiska: Główny Księgowy Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie

3. Wymagania niezbędne

Kandydat ubiegający się o stanowisko Głównego Księgowego powinien spełniać zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) następujące niezbędne wymagania:

3.1 Głównym Księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej „głównym księgowym”, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) dokonywania wstępnej kontroli;
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3.2 Głównym księgowym może być osoba, która:

- 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.

3.3 znajomość przepisów prawa: ustawy o finansach publicznych, o rachunkowości, prawo zamówień publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kultu, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

4. Wymagania dodatkowe:

- 4.1 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;
- 4.2 doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych;
- 4.3 znajomość programów komputerowych: księgowo – płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK oraz sprzętu biurowego;
- 4.4 umiejętność interpretowania przepisów;
- 4.5 umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, wysoka kultura osobista;
- 4.6 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku;

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 5.1 Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki – Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5.2 Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi .
- 5.3 Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżącego dokonywania korekt.
- 5.4 Sporządzania niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego.
- 5.5 Sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora.
- 5.6 Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 5.7 Prowadzenie spraw związanych z obsługą płacową: naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, sporządzanie listy płac i przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniach, naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania, sporządzanie dokumentacji związanej z ubezpieczeniem społecznym, zdrowotnym i podatkiem dochodowym, sporządzanie deklaracji podatkowych, prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
- 5.8 Opracowanie projektów dokumentów regulujących politykę rachunkowości w instytucjach kultury.
- 5.9 Obsługę programu FKB, Płace i Płatnik – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
- 5.10 Sporządzanie sprawozdań do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami
- 5.11 Współpraca z urzędem skarbowym i bankiem
- 5.12 Prowadzenie wykazu środków trwałych i wyposażenia Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie oraz prowadzenie ich ewidencji księgowej.
- 5.13 Sporządzanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 5.14 Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych.
- 5.15 Prowadzenie dokumentacji związanej z windykacją należności.
- 5.16 Sporządzanie deklaracji na podatek od nieruchomości.
- 5.17 Prowadzenie dokumentacji związanych z kontrolą zarządczą Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki.

- 5.18 Współdziałanie z kasjerem Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie w ramach obsługi kasowej GCKiB.
 - 5.19 Kontrola nad działaniem kas fiskalnych Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie, w tym nadzór nad przeglądami kas.
 - 5.20 Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.
 - 5.21 Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora należą do kompetencji głównego księgowego.
- 6. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**
- 6.1 pełen wymiar czasu pracy,
 - 6.2 praca administracyjno-biurowa w siedzibie Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie,
 - 6.3 praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
 - 6.4 obsługa urządzeń biurowych,
 - 6.5 praca pod presją czasu,
- 7. Wymagane dokumenty**
- 7.1 list motywacyjny,
 - 7.2 życiorys (CV),
 - 7.3 kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.gckib.org.pl),
 - 7.4 kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające okres zatrudnienia i staż pracy
 - 7.5 kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - 7.6 oświadczenie kandydata (do pobrania na stronie www.gckib.org.pl),
 - 7.7 kserokopie ewentualnie posiadanych referencji.
- 8. Miejsce i termin składania dokumentów**
- 8.1 Sposób składania dokumentów aplikacyjnych : osobiście lub listownie do Dyrektora GCKiB w Przemęcie w siedzibie **Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie, ul. Jagiellońska 16 , 64 – 234 Przemęt** (liczy się termin wpływu dokumentów do GCKiB), w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”,
 - 8.2 **termin: do 21 listopada 2017 do godziny 14:00,**
 - 8.3 dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Gminnego Centrum Kultury i Biblioteki w Przemęcie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 9. Dodatkowe informacje**
- 9.1 Kandydaci wybrani do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomieni o uzgodnionym terminie i miejscu kolejnego etapu naboru telefonicznie.
 - 9.2 Informacja o wynikach naboru umieszczana jest niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji na stronie internetowej www.gckib.org.pl .
 - 9.3 Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych.
 - 9.4 Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji będą do odebrania w siedzibie GCKiB przez okres 14 dni licząc od dnia następnego po ukazaniu się informacji o wynikach postępowania rekrutacyjnego.