

ZARZĄDZENIE Nr 3/ZD-GOK/2018
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku
z dnia 31.01.2018r.
w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko

Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku

Na podstawie § 7. Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku (Uchwała Nr XVI/90/12 Rady Gminy Bierzwnik z dnia 26 kwietnia 2012r.), Regulaminu Organizacyjnego Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku (Zarządzenie nr 5/ZD-GOK/2012 Dyrektora GOK w Bierzwniku z dnia 02.07.2012r.) oraz Regulaminu Rekrutacji Pracowników w Gminnym Ośrodku Kultury w Bierzwniku (Zarządzenie nr 1/ZD-GOK/2013 Dyrektora GOK w Bierzwniku z dnia 02.01.2013r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na kandydata na stanowisko **Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku**.
2. Warunki przystąpienia do naboru oraz wymagania, jakie muszą spełniać kandydaci określa ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2


1. Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez:
 - 1) publikację ogłoszenia na stronie Internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku (www.gokbierzwnik.pl);
 - 2) publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku (www.bierzwnik.bip.gmina.pl);
 - 3) publikację ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bierzwniku (www.bip.bierzwnik.pl);
 - 4) wywieszenie ogłoszenia na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.

§ 3

Kandydata na stanowisko **Główny Księgowy Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku** wyłoni Komisja rekrutacyjna, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR

mgr Wiesław Wajda

Załącznik do ZARZĄDZENIA Nr 3/ZD-GOK/2018
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku
z dnia 31.01.2018r.
Data publikacji 31.01.2018r.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Główny Księgowy:

1. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Kultury w Bierzwniku
ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik

2. Określenie stanowiska: Główny Księgowy

3. Warunki zatrudnienia:

Gminny Ośrodek Kultury w Bierzwniku: 1/2 etatu (z możliwością zwiększenia do 3/4 etatu).

Objęcie stanowiska Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury w Bierzwniku jest równoznaczne z objęciem stanowiska Głównego Księgowego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Bierzwniku: 1/4 etatu.

4. Planowany termin zatrudnienia: od 1 kwietnia 2018r.

5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. Głównym Księgowym, zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077, z 2018r. poz. 62), może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- 4) nie miała orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 5) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonania obowiązków głównego księgowego;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;

7) 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 szkołę 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.

2. Znajomość prawa, w zakresie:

- 1) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 2) Ustawy o finansach publicznych;
- 3) Ustawy o rachunkowości;
- 4) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

3. Wysoka kultura osobista.

II. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w pracy księgowego w jednostce sektora finansów publicznych.
2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Posiadanie umiejętności przygotowania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE (między innymi Word, Excel).
6. Mile widziany staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych.
7. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość, dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
8. Predyspozycje do pracy na stanowisku Głównego Księgowego.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i US.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Kierownika jednostki.
7. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Przestrzegania zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów oraz tajemnicy służbowej.
10. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
11. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
12. Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji.
13. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
15. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
16. Rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie miesięcznych list płac pracowników Gminnego Ośrodka Kultury (prowadzenie kartoteki wynagrodzeń).
17. Rozliczanie podatków od wynagrodzeń.
18. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych, zgłoszeń oraz wyrejestrowań wymaganych przez ZUS (praktyczna znajomość programu PŁATNIK).
19. Sporządzanie list wypłat należnych pracownikom ryczałtów i ekwiwalentów oraz rozliczanie delegacji służbowych.
20. Ustalanie praw do należnych świadczeń pieniężnych pracowników w zakresie ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz zasiłków pielęgnacyjnych i wychowawczych.
21. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora GOK należą do kompetencji Głównego Księgowego.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w biurze dwuosobowym, w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury, 4 godziny dziennie.

8. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.).

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie A4 osobiście lub przesać pocztą, na adres:
Gminny Ośrodek Kultury w Bierzwniku

ul. Dworcowa 11, 73-240 Bierzwnik

z dopiskiem „Konkurs na Głównego Księgowego”

W terminie: **do 28.02.2018r. do godziny 15:30**

(Dokumenty, które dotrą do siedziby GOK po wyznaczonym terminie nie będą uwzględniane przy rekrutacji.)

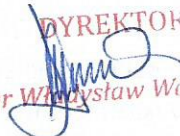
10. Procedury konkursowe:

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną zaproszone na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.

11. Miejsce ogłoszenia konkursu i jego wyników:

Informacje o konkursie na Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury w Bierzwniku zostaną opublikowane:

1. W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Bierzwniku.
2. W Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.
3. Na stronie Internetowej Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.
4. Na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Kultury w Bierzwniku.

DYREKTOR

mgr Władysław Wajda