

Dyrektor Centrum Kultury w Mielnie ogłasza konkurs na stanowisko Głównego Księgowego

1. Nazwa i adres jednostki:

Centrum Kultury w Mielnie
ul. Chrobrego 45 76-032 Mielno

2. Określenie stanowiska: Główny Księgowy

3. Warunki zatrudnienia: 1 etat

4. Planowany termin zatrudnienia: od 1 grudnia 2017r.

5. Wymagania związane ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne

1. Głównym księgowym, zgodnie z *Ustawą o finansach publicznych*, 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, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U.2016 poz.902 ze zm.) ,
- 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, 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 wykonywania 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 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:

- a) *Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,*
- b) *Ustawy o finansach publicznych,*
- c) *Ustawy o rachunkowości*
- d) *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 przygotowywania 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, Outlook Express), Internetu, oraz programu księgowość LeftHand).
6. Mile widziany co najmniej 3 letni staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych.

7. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania środków unijnych
 8. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
 9. 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. Prowadzenia 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. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej,
 10. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
 11. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
 12. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdawczości funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa,
 13. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
 14. Przygotowywania i przekazywania do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
 15. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
 16. Zapewnienie terminowego ściągania należności,

17. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
 18. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo- księgową jednostki,
 19. Prowadzenie rejestru dokumentów w obrębie prowadzonych spraw,
 20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora CKM należą do kompetencji Głównego księgowego.
- 7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**
- Praca w biurze jednoosobowym, w siedzibie Centrum Kultury w Mielnie, 8 godzin dziennie, przy komputerze.
- 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 korzystania z pełni praw publicznych
 - d) treści „ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.).”

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy złożyć w zaklejonej kopercie A4 osobiście lub przesłać pocztą, na adres:

Centrum Kultury w Mielnie
ul. Chrobrego 45 76-032 Mielno
z dopiskiem „*Konkurs na Głównego Księgowego*”

W terminie: do 22.11.2017 do godziny 16.00

(Dokumenty, które dotrą do siedziby CKM 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 Centrum Kultury w Mielnie zostaną opublikowane:

- a) W Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Mielna
- b) Na stronie internetowej CKM- w zakładce BIP
- c) W Powiatowym Urzędzie Pracy
- d) Na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Centrum Kultury w Mielnie
- e) W serwisach internetowych należących do Grupa Pracuj sp. z o.o. pod adresami: www.grupapracuj.pl, www.pracuj.pl, zarobki.pracuj.pl, cv.pracuj.pl.