

Wiejski Dom Kultury w Kruszewie
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA).
2. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Ponadto kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków:

- a. Ukończył 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. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c. Jest wpisany 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.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office), programów księgowych, oraz sprzętu biurowego.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks pracy.
7. Znajomość przepisów związanych z prowadzeniem kadr.

III Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Wiejskiego Domu Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora.

6. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, prowadzenie ZFŚS.
10. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
11. Obsługa programu PŁATNIK, PUE – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
13. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
17. Windykacja należności.
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
19. Prowadzenie kadr.

IV. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV)
- b) list motywacyjny
- c) kserokopia dyplomów poświadczających wykształcenie , d) kserokopia świadectw pracy ,
- e) inne dodatkowe kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, (ukończone kursy, szkolenia, referencje)
- f) kwestionariusz osobowy ,
- g) oświadczenie o niekaralności ,
- h) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926) oraz ustawą z dn. 22.03.1990 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami)".

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie WDK w godzinach od 9.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku lub pocztą na adres Wiejski Dom Kultury w Kruszewie, ul. Parkowa 2, 64-850 Ujście
Zarówno aplikacje złożone bezpośrednio, jak i przesłane pocztą winny być złożone w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko główny księgowy”, w terminie do dnia 14 sierpnia 2017r.

DYREKTOR
WIEJSKIEGO DOMU KULTURY

mgr Mariusz Wyłęgała