

Zarządzenie nr GOKiR.M-0120/09/22

Gminny Ośrodek Kultury i Rekreacji
w Mszanie
ul. Mickiewicza 92
44-325 Mszana, tel. 32 4720076

**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie
z dnia 10 czerwca 2022 r**

**w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego
w Gminnym Ośrodku Kultury i Rekreacji w Mszanie**

Na podstawie art. 17 Ustawy z dnia 25 października 1991r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 194)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie w treści ustalonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1. podlega publikacji na stronie internetowej:

www.gokir-mszana.pl, na stronie BIP Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie oraz
wywieszeniu na tablicy ogłoszeń GOKiR Mszana.

§ 3.

Powołuję komisję do rozstrzygnięcia konkursu na w/w stanowisko w składzie:

1. Rafał Jabłoński – dyrektor GOKiR
2. Aleksandra Wita – główny specjalista GOKiR

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Rafał Jabłoński

Nabór na stanowisko głównego księgowego w GOKiR Mszana

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie
ogłasza

nabór na wolne stanowisko pracy głównego księgowego

1. Wymagania niezbędne:

- a. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
- b. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
- c. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe
- d. Nieposzlakowana opinia,
- e. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na pracę na w/w stanowisku,
- f. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- g. Spełnianie jednego z poniższych warunków:
 - 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
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Znajomość prawa, w zakresie:
 - Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
 - Ustawy o finansach publicznych.
 - Ustawy o rachunkowości.
 - Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
 - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, od osób prawnych.
 - Ustawy VAT.
- b. Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych.
- c. Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia potrzeb jednostki.
- d. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym uwzględnieniem programu Excel, programów, umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.
- e. Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
- f. Obsługa płac

- g. Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres.
- h. Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji.
- i. Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.

3. Zadania wykonywana na stanowisku:

- Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
- Prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Kierownika jednostki (Polityka rachunkowości).
- Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
- Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
- Przestrzeganie ewidencji obrotu na kasie fiskalnej oraz nadzór nad prowadzeniem „kasy jednostki”
- Wystawianie faktur, faktur korygujących, not odsetkowych,
- Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
- Przygotowywania i przekazywania do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
- Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
- Zapewnienie terminowego ściągania należności.
- Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
- Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
- Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- Uzupełnianie bazy danych programu (kadry i płace).
- Sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych (z artystami, instruktorami, innymi zleceniobiorcami).
- Przygotowywanie sprawozdań do GUS.
- Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie związanych z działalnością GOKiR w Mszanie.
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku i mienia Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a. Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu
- b. Miejsce pracy: GOKiR Mszana, ul. Mickiewicza 92

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a. Życiorys (CV)
- b. List motywacyjny
- c. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- d. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

- e. Oświadczenie o zdolności do czynności prawnych
- f. Oświadczenie o niekaralności
- g. Oświadczenie posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- h. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych
- i. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje (dyplomy, świadectwa, zaświadczenie o ukończonych kursach, certyfikaty)
- j. Kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenia)
- k. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych
- l. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych wywołujące uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;

Dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność kopii z oryginałem.

- 6. **Termin składania ofert:** do dnia 8 lipca 2022 r do godziny 15:00
- 7. **Miejsce składania ofert:** wymagane dokumenty należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty wraz z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Rekreacji w Mszanie” na adres Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie, ul. Mickiewicza 92, 44-325 Mszana.
- 8. **Informacje dodatkowe:**
 - a. Oferty, które wpłyną do Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu rekrutacyjnego. W przypadku nadania przesyłki listownie decyduje data wpływu do Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie.
 - b. Informacji dotyczących rekrutacji udziela dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Rekreacji w Mszanie, tel. 32 4720076.
 - c. Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną (o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub korespondencyjnie).
 - d. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Mszanie oraz Biuletynie Informacji Publicznej GOKiR Mszana. Informacja o wynikach naboru zawiera imiona i nazwiska kandydatów oraz miejscowość zamieszkania.
 - e. Organizator zastrzega sobie prawo odwołania naboru bez podania przyczyny.

DYREKTOR

Rafał Jąbłoński