

Wolanów, dnia 21.10.2013 r.

*Dyrektor Gminnego Centrum Kultury w Wolanowie*  
**OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO**  
**GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**  
*w Gminnym Centrum Kultury w Wolanowie*  
*ul. Radomska 20 26- 625 Wolanów*

**Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:**

**Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2008 nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) następujące wymagania:**

1. Jest obywatelem polskim (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Posiada niezbędne kwalifikacje wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
4. Zna język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
5. Nie posiada 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.
6. Posiada nieposzlakowaną opinię.

**Kandydat spełnia 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.

**Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko,  
na które przeprowadzany jest konkurs:**

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office), programów księgowych oraz sprzętu biurowego.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej
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.
7. Prawo jazdy kat. B.

**Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Centrum Kultury w Wolanowie zgodnie z przepisami obowiązującymi w instytucjach kultury i ustawą o rachunkowości, w szczególności:
  - zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań finansowych,
  - opracowywanie analizy wydatków w stosunku do przelanych środków mających na celu niedopuszczenie do przekroczeń,
  - dekretacje otrzymanych dokumentów finansowych i zatwierdzenie dokumentów księgowych do wypłaty,
  - przygotowywanie wszelkich pism z zakresu spraw finansowych,
  - opracowywanie planów finansowych,
  - dokonywanie okresowych analiz z wykorzystania środków,
  - księgowanie dokumentów,
  - prowadzenie bieżącej kontroli obiegu dokumentów księgowych obejmujących badanie legalności, rzetelności i prawidłowości wszystkich dokumentów obrotu środkami pieniężnymi i rzeczowymi składnikami majątkowymi, jak też badanie rzetelności i prawidłowości przeprowadzonych inwentaryzacji.
- 2) czuwanie nad prawidłowym gospodarowaniem majątkiem GCK,
- 3) prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie GCK,
- 4) Prowadzenie rachunkowości Gminnego Centrum Kultury w Wolanowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
- 6) Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego.
- 7) Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
- 8) Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 10) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.

- 11). Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- 12). Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
- 13). Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US.
- 14). Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 15). Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.
- 16). Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 17). Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- 18). Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
- 19). sporządzanie umów o prace oraz oświadczeń o ich rozwiązaniu,
- 20). wypełnianie świadectw pracy,
- 21). obliczanie wymiaru urlopu,
- 22). prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 23). prowadzenie akt osobowych pracowników, w których powinny znaleźć się wszystkie dokumenty niezbędne do ustalenia uprawnień pracowniczych uzależnionych od ogólnego lub zakładowego stażu pracy, uprawnień związanych z rodzicielstwem i in.

#### **Warunki pracy:**

- praca w wymiarze 1/3 etatu
- planowane zatrudnienie od 1 listopada 2013r.
- godziny pracy : co najmniej raz w tyg. godziny poranne
- z koniecznością wychodzenia w teren;
- na stanowisku nie występują warunki szkodliwe;
- praca przy monitorze komputera;
- stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku bez widny.

#### **Informacja dodatkowa:**

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik 6% zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Centrum Kultury w Wolanowie nie został osiągnięty;

#### **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- Życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej
- List motywacyjny
- oryginał kwestionariusza osobowego (do pobrania w Internecie na stronie [www.bip.wolanow.pl](http://www.bip.wolanow.pl) w zakładce: nabór pracowników);
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy
- Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadanie uprawnień;
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*treść oświadczenia*

*zgodna z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 ze zm.) ;*

- własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*treść oświadczenia zgodna z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. nr 223, poz. 1458 ze zm.)*);
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii
- własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

**Dokumenty należy s k ł a d a ć w terminie 10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do 31 października 2013 r. do godz. 12.00** w budynku Gminnego Centrum Kultury w Wolanowie, pod adresem: ul. Radomska 20, 26-625 Wolanów, w pokoju dyrektora na I piętrze lub drogą pocztową w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego  
w Gminnym Centrum Kultury w Wolanowie”

Dokumenty, które wpłyną do Gminnego Centrum Kultury w Wolanowie po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV 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 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)

#### **Inne informacje:**

- osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- otrzymanych dokumentów nie odsyłamy
- kandydaci, których dokumenty spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie
- oferty osób nie zakwalifikowanych i nie odebrane przez zainteresowanych zostaną zniszczone.

**Dyrektor Gminnego Centrum Kultury  
w Wolanowie  
Monika Wziętek- Kaim**