

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Węgorzynie ogłasza nabór na stanowisko
Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Węgorzynie
od 01.07.2024r.

I. Stanowisko pracy:

1. Główny księgowy,
2. wymiar etatu: 1/3 umowa o pracę,

II. Wymagania niezbędne:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. 2023 poz. 1270; ze zm.) kandydat/ka na stanowisko głównego księgowego powinien/na spełniać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem. Może być to osoba, która:

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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:

- 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 o VAT.

III. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w pracy, co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury.
2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
3. Obsługa płac.
4. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, Internetu, programu kadrowo-płacowego, programu księgowego, PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowość internetowa.
6. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
7. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.

IV. Wymagania dodatkowe

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań z operacji finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Kierownika jednostki (Polityka rachunkowości).
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. 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.

12. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.

13. Pomoc w przekazywaniu do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.

14. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.

15. Zapewnienie terminowego ściągania należności.

16. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

17. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.

19. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.

20. Uzupełnianie bazy danych programu płace.

21. Przygotowywanie sprawozdań do GUS.

22. Wykonywanie innych poleceń Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu w Węgorzynie związanych z działalnością GOKiS..

V. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.

2. List motywacyjny.

3. CV- uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.

4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.

5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).

6. 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

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać: w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Węgorzynie godz. od 8.00 do 16:00 lub przesłać na adres:

Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Węgorzynie ul. Kościuszki 9 z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy Główny księgowy” w terminie do dnia 21 czerwca 2024 r.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie- telefonicznie. Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Węgorzyna i na stronie internetowej www.gokiswegorzyno.pl. Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

VII. Dane osobowe– Klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Węgorzynie przy ul. Kościuszki 9. Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych są przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej. Udzielona zgoda jest podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach aplikacyjnych, związanych z procedurą naboru na dane stanowisko pracy. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Niepodanie danych dodatkowych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału Pana/Pani w procedurze naboru. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane przez cały okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w

naborze. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści Pani/Pana danych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia (w zakresie danych dodatkowych) lub ograniczenia przetwarzania. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego-Prezesa Urzędu Ochrony Danych.

Dyrektor GOKiS w Węgorzynie

Renata Łuczak-Arys