

**Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim
ogłasza nabór
na stanowisko - Główny Księgowy w wymiarze 1/8 etatu w Miejsko-Gminnym Ośrodku
Kultury w Bytomiu Odrzańskim**

I. Wymagania niezbędne wobec kandydatów:

a) 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 a art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022r. poz.530)

b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

d) nieposzlakowana opinia,

e) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego

f) spełnienia jeden z poniższych warunków:

Wpisany przez Tomasz Chmielewski
poniedziałek, 19 lutego 2024 18:12

- wykształcenie wyższe (preferowane: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja), co najmniej 3-letni staż pracy,

- wykształcenie średnie i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

Wymagania dodatkowe:

1) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o samorządzie gminnym, o rachunkowości, o sprawozdawczości budżetowej, ordynacji podatkowej, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks pracy,

2) posiada wiedzę w zakresie prowadzenia księgowości przy użyciu komputera dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD< EXCEL) oraz komputerowych programów obsługi finansów-księgowej (w szczególności programów firmy INFOSYSTEM, KSIĘGOWOŚĆ BUDŻETOWA, UPK, PŁACE, EGZEKUCJA),

3) mile widziane doświadczenie w pracy w sektorze publicznym, staż pracy na podobnym stanowisku,

4) umiejętność pracy w zespole,

5) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, rzetelność,

6) gotowość do stałego samodoskonalenia się,

7) odporność na stres i dyspozycyjność,

8) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie, wysoka kultura osobista.

II. Zakres obowiązków i zadań.

Zakres obowiązków:

Prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, wstępnej kontroli finansowo-księgowej jednostki, sprawozdawczości księgowej, bieżącej analizy finansowej oraz obiegu dokumentów finansowo-księgowych jednostki gwarantujące właściwie i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.

Zadania szczegółowe:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych na podstawie dowodów księgowych
- 2) kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych pod kątem ich zgodności z planami finansowymi,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki,
- 5) bieżąca analiza realizacji kosztów budżetowych,

6) bieżąca ewidencja w systemie finansowo-księgowym faktur VAT oraz pozostałych dokumentów księgowych,

7) bieżąca ewidencja operacji związanych z gospodarką kasową,

8) terminowe przygotowanie dokumentów finansowych do zapłaty,

9) weryfikacja zapisów i sald prowadzonych kont księgowych, rozliczanie zapłat ze zobowiązaniami, weryfikacja zgodności rozrachunków,

10) prowadzenie ewidencji księgowej wyszczególnionych rachunków bankowych,

11) dekretowanie i sprawdzanie poprawności dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,

12) sporządzanie not korygujących,

13) prowadzenie ksiąg pomocniczych do środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

14) dokonywanie dodatkowych zapisów i rozliczeń w księdze głównej,

15) dokonywanie księgowania związanych z zamknięciem roku i sporządzaniem sprawozdań rocznych,

16) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją kont księgowych na koncie roku obrotowego

17) analiza i rozwiązywanie problemów merytorycznych dotyczących zagadnień objętych zakresem obowiązków,

18) kontrola prawidłowości dokonanych zapisów księgowych i sald w obszarze objętym zakresem obowiązków,

19) przygotowanie danych do sprawozdań finansowych,

20) wykonywanie powierzonych obowiązków w zakresie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, w zakresie NAT zgodnie z ustawą o podatku od towarów i usług, zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz rozporządzeniami wykonawczymi,

21) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, wymogów jakie winny spełnić dowody księgowe będące podstawą zapisów w urządzeniach księgowych, dokumentacji systemu przetwarzania danych w komputerach,

22) wykonywanie innych nie wymienionych zadań, które z mocy prawa należą do kompetencji Głównego Księgowego,

23) prowadzenie innych spraw zleconych przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Wpisany przez Tomasz Chmielewski
poniedziałek, 19 lutego 2024 18:12

1) miejsce pracy – Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bytomiu Odrzańskim ul. Aleja Złotej Jesieni 1

2) umowa o pracę na 1/8 etatu-pięć godzin tygodniowo od 1 marca 2024r.

3) umowa na czas nieokreślony

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Jednostka aktualnie nie zatrudnia osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,

2) życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej (CV),

3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – wzór w załączeniu do ogłoszenia,

4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

- 6) kopie innych posiadanych dokumentów (np. referencje, świadectwa ukończonych kursów, certyfikaty itp.) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie, że kandydat nie jest i nie był skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na przedmiotowym stanowisku,
- 11) podpisanie oświadczenia kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej,
- 12) inne dodatkowe dokumenty np. referencje

VI. Sposób i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacje należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i telefonem kontaktowym w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Bytomiu Odrzańskim ul. Aleja Złotej Jesieni 1, lub za pośrednictwem poczty z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Bytomiu Odrzańskim

VII. Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać do dnia 29 lutego 2024 roku do godz. 15.00. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim.

VIII. Dodatkowe informacje:

- 1) Oferty nie spełniające wymogów formalnych, niekompletne oraz przesłane po terminie nie będą rozpatrywane,
- 2) Kandydaci, którzy spełniają wymogi formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie o miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu,
- 4) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury w Bytomiu Odrzańskim przy ul. Aleja Złotej jesieni 1,
- 5) Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt

osobowych.

IX. Klauzula informacyjna (RODO):

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119,s.1 ze zm.)- dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim ul. Aleja Złotej Jesieni 1.

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Dyrektor Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Bytomiu Odrzańskim oraz członkowie komisji konkursowej powołanej przez Dyrektora MGOK-u w Bytomiu Odrzańskim.

4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.

5) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein o Islandię).

6) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

b) prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych,

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),

7) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji w postępowaniu konkursowym na stanowisko głównego księgowego.