

OGŁOSZENIE
nabór na stanowisko pracy Główny Księgowy
w Centrum Kultury Gminy Rudna

Informacje ogólne:

1. Praca w pełnym wymiarze czasu – **1 etat**
2. Data opublikowania ogłoszenia – **06.10.2022 r.**
3. Termin składania ofert upływa w dniu **21.10.2022 r.**
4. Miejsce wykonywania pracy – **Rudna, ul. Wesola 13, 59-305 Rudna**

Planowany termin zatrudnienia
od 02.11.2022 r.

Wymagania konieczne:

Głównym Księgowym, zgodnie z przepisami, może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. 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;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. 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.
6. posiada praktyczną, weryfikowalną i ugruntowaną znajomość prawa, w zakresie:
 - a) ustawy o rachunkowości;
 - b) ustawy o finansach publicznych;
 - c) ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
 - d) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
 - e) przepisów płacowych;
 - f) przepisów z zakresu ZUS;
 - g) ustawy Prawo zamówień publicznych.

Wymagania pożądane:

1. Samodzielność w korzystaniu z przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i zamówień publicznych.
2. Posiadanie praktycznej umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień i planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia dla potrzeb jednostki.
3. Umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość pakietu MS Office, ze szczególnym

uwzględnieniem programu Excel, programów księgowych (znajomość programów: SIGID, PŁATNIK), umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programach sprawozdawczych i aplikacjach bankowych.

4. Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
5. Uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, terminowość, samodzielność, odporność na stres, dyspozycyjność.
6. Umiejętności: organizacji pracy własnej, współpracy z innymi, dążenia do rezultatu, poszukiwania rozwiązań, innowacyjności, komunikacji, zarządzania zespołem podległych pracowników.
7. Wysoka kultura osobista i rozwinięte zdolności interpersonalne.
8. Umiejętność podejmowania decyzji.
9. Znajomość struktury organizacyjnej instytucji.
10. Znajomość języka obcego w mowie i piśmie.
11. Prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań:

1. Kierowanie Działem Organizacyjno – Księgowym Centrum Kultury Gminy Rudna.
2. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 217 z późn. zm.).
3. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
4. Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych.
5. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
6. Przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetów projektów prowadzonych przez CKGR oraz nadzór nad ich realizacją.
7. Rozliczenie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury.
8. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości.
9. Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej i statystycznej.
10. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.
11. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
12. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
13. Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.
14. Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury.
15. Nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową, w tym zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych według przyjętej procedury gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
16. Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo-

księgowych oraz płacowych.

17. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
18. Opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzór nad opracowywaniem oraz aktualizacją instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.
19. Wsparcie Dyrektora instytucji w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych.
20. Nadzór nad prowadzeniem spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników.
21. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. w zakresie dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, w zakresie ZUS i US.
22. Nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
23. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (m.in. GUS, banki, audytorzy).
24. Udział w kontrolach urzędowych (m.in. ZUS, US, PIP).
25. Współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.
26. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
27. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego Księgowego Instytucji Kultury.

Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Centrum Kultury Gminy Rudna przy ul. Wesoła 13 , 59-305 Rudna, w pełnym wymiarze czasu pracy, wymaga dobrej ostrości wzroku (obsługa monitorów ekranowych).
2. Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 22 października 2015r. oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Centrum Kultury Gminy Rudna.
3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 powinni złożyć wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Wymagane do złożenia dokumenty i oświadczenia

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV), uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie świadectw pracy,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, umiejętności i uprawnienia,
6. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych na ww. stanowisko oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności,
7. oświadczenia kandydata:
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne,
 - niekaralności: braku skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych znajdujących się w aplikacji na stanowisko objęte procesem rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
9. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem – „**Nabór na stanowisko Główny Księgowy**”, osobiście lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do CKGR), na adres Centrum Kultury Gminy Rudna, Rudna, ul. Wesoła 13, 59-305 Rudna, w terminie do dnia **21.10.2022** r. godz. **14:30** - dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

Procedura rekrutacyjna:

1. Rekrutacja rozpoczyna się od analizy dokumentów aplikacyjnych Kandydatów\Kandydatek na stanowisko.
2. Wybrani kandydaci\kandydatki zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną.
3. Rozmowa rekrutacyjna polegać będzie na merytorycznej ocenie kompetencji kandydata lub testu wiedzy i kompetencji.
4. Kandydat wyłoniony w procesie rekrutacji przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacje dodatkowe:

1. Wszelkie informacje dotyczące procesu rekrutacji można uzyskać pod numerem telefonu: 76 746-42-49.
2. Centrum Kultury Gminy Rudna nie odsyła dokumentacji kandydatów. Po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne będą przechowywane w biurze CKGR, w okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.
3. Dyrektor Centrum Kultury Gminy Rudna zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania rekrutacyjnego lub braku rozstrzygnięcia naboru, bez podania przyczyn.

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna (www.bip.rudna.pl) oraz umieszczona na stronie Centrum Kultury Gminy Rudna (www.ckgr.pl). O terminie testu kwalifikacyjnego / rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dyrektor
Centrum Kultury Gminy Rudna
/-/ Katarzyna Sobótka

