**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Dyrektor Domu Kultury w Baniach**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze** - **główny księgowy**

**w Domu Kultury w Baniach**, **ul. Skośna 7, 74-110 Banie**

**Data publikacji oferty: 26.03.2020 r.**

**I. Nazwa i adres jednostki: Dom Kultury w Baniach**

**II. Nazwa stanowiska pracy: główny księgowy**

**III. Wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.)

1) 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;

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

3) ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;

4) 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;

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,

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) ma nieposzlakowaną opinię;

7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;

8) znajomość przepisów z zakresu:

* Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
* Ustawy o finansach publicznych
* Ustawy o rachunkowości

**2. Wymagania dodatkowe:**

1) odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność i uprzejmość;

2) umiejętność analitycznego myślenia;

3) umiejętność budowania dobrych relacji wewnętrznych i z klientami zewnętrznymi;

4) dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy;

5) umiejętność  pracy w zespole;

6) odporność na stres;

7) wysoka kultura osobista.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) Kierowanie sprawami finansowo-księgowym Domu Kultury w Baniach.

2) Prowadzenie rachunkowości Domu Kultury w Baniach zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych.

3) Przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetów projektów prowadzonych przez Dom Kultury w Baniach oraz nadzór nad ich realizacją.

4) Rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury.

5) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z przepisami o rachunkowości.

6) Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym sprawozdawczości podatkowej, statystycznej, w sprawach zamówień publicznych.

7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego Domu Kultury w Baniach w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.

8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Domu Kultury w Baniach, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

9) Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.

10) 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.

11) 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.

12) Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo księgowych oraz płacowych.

13) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.

14) Opracowywanie oraz aktualizacja wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości, w tym polityki rachunkowości, procedury obiegu dokumentów finansowo - księgowych, instrukcji kasowej, przeprowadzania inwentaryzacji itp.

15) Wsparcie Dyrektora instytucji w zakresie kształtowania optymalnych rozwiązań finansowo-księgowych.

16) Prowadzenie spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników, a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej.

17) Zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. w zakresie dotacji podmiotowej oraz celowej, podatków w zakresie US, ZUS, przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.

18) Prowadzenie dokumentacji sprawozdawczej z zakresu zamówień publicznych, w tym opracowywanie projektu planu zamówień.

19) Prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniem majątku i mienia Domu Kultury w Baniach.

20) Nadzór nad terminową realizacją umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.

21) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi

22) Udział w kontrolach urzędowych Domu Kultury w Baniach.

23) Współpraca przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.

24) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań zleconych i poleceń wydanych przez Dyrektora Domu Kultury w Baniach.

**V. Warunki pracy na danym stanowisku:**

1) praca w budynku -  **Domu Kultury w Baniach**

2) praca na 1/2 etatu w wymiarze 20 godzin tygodniowo,

3) forma zatrudnienia – umowa o pracę (przewidywane zatrudnienie od 01 lipca 2021)

3) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;,

**VI. Wymagane dokumenty:**

1) list motywacyjny;

2) życiorys (CV);

3) kserokopie świadectw pracy;

4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;

5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

6) oświadczenie kandydata:

a) o posiadanym obywatelstwie,

b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kk),

d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,

e) o nieposzlakowanej opinii.

7) w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

8) klauzula informacyjna dla kandydata;

9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

**Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik  
do niniejszego ogłoszenia.**

**VII. Sposób, termin i miejsce składania  dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego**z dopiskiem: 

**„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego Domu Kultury w Baniach** **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 16 kwietnia 2021 r. do godz. 15ºº** **w Domu Kultury w Baniach, ul. Skośna 7, 74-110 Banie lub przesłać pocztą na w.w adres.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Domu Kultury w Baniach po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Dodatkowe informacje:**

1) Oferty, które wpłyną do Domu Kultury w Baniach po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu konkursowego. W przypadku nadania przesyłki listownie decyduje data wpływu do Domu kultury w Baniach

2) Informacji dotyczących rekrutacji udziela dyrektor Domu Kultury w Baniach , tel. 914166366.

3) Wszelkie dokumenty sporządzone osobiście przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

4) Osoby zakwalifikowane do drugiego etapu konkursu zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną (o terminie i miejscu rozmowy kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub korespondencyjnie).

5) Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu bez podania przyczyny.

6) Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową zaś dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w **Domu Kultury w Baniach**  zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.**

Banie, dnia 26 .03. 2021 r.

Dyrektor Domu Kultury w Baniach

Katarzyna Tworek

Do pobrania załączniki:

1. Oświadczenie

2. Klauzula informacyjna i [zgoda](http://www.pogorzela.pl/asp/pliki/dopobrania/zgoda_nabor_k2020_5_.docx) na przetwarzanie danych osobowych