

Dyrektor Centrum Kultury w Łubnicach

ogłasza nabór na stanowisko – Główny Księgowy w Centrum Kultury w Łubnicach

1. Wymagania niezbędne :

- 1)posiadanie obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA) -strony umowy o europejskim obszarze gospodarczym bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2)niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 3)niekaralność za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4)posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5)posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 6)brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 7)cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 8)posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 9)spełnia przynajmniej jeden z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - a)ukończył/ła 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/ła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości,
 - c)w przypadku nie spełnienia żadnego z wymagań w zakresie wykształcenia i praktyki w księgowości: wpis do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub posiadanie certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1)preferowany kierunek studiów: ekonomia,
- 2)doświadczenie pracy w administracji samorządowej lub w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 3)biegła znajomość prowadzenia rachunkowości,
- 4)umiejętność obsługi programów finansowo – księgowych,
- 5)bardzo dobra znajomość ustaw o: rachunkowości, finansach publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej
- 6)znajomość przepisów: prawo zamówień publicznych, o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz od osób prawnych, Kpa oraz wiedza z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i prawa pracy.
- 7)umiejętność i doświadczenie kierowania zespołem,
- 8)dyspozycyjność,

9) bezkonfliktowość i samodzielność w działaniu, zaangażowanie organizacyjne, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli :
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowo – księgowej Centrum Kultury,
- 5) przygotowywanie projektów planów finansowych i sprawozdawczości z ich wykonania,
- 6) rachuba płac z pełną dokumentacją i ewidencją dla celów kosztowych, wypłata wynagrodzeń, regulowanie wszelkich zobowiązań i prowadzenie pełnej dokumentacji dla potrzeb rozliczeń z US, PZU i ZUS,
- 7) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora Centrum Kultury, nie ujętych w powyższych zadaniach, a wynikających ze specyfiki pracy głównego księgowego.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- 2) miejsce pracy: Centrum Kultury w Łubnicach, Łubnice 74, 28-232 Łubnice.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Kultury, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie jest wyższy niż 6 %.

6. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

- 1) list motywacyjny z własnoręcznym podpisem,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i własnoręcznym podpisem,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy,
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o :
 - niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu obywatelstwa polskiego, kraju Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej, państwa członkowskiego europejskiego porozumienia o wolnym handlu (EFTA),
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności zakazem pełnienia funkcji kierowniczych w związku z dysponowaniem środkami publicznymi.

7. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

1)kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydatek/ kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatek/ kandydatów.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w sekretariacie Centrum Kultury w Łubnicach, Łubnice 74, 28-232 Łubnice, w godz. od 8.00 do 16.00 w dni robocze lub przesłać na adres: Centrum Kultury w Łubnicach, Łubnice 74, 28-232 Łubnice w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Kultury w Łubnicach” do dnia 14 grudnia 2018 r. do godz. 16.00 (decyduje data wpływu do Centrum).

Aplikacje, które wpłyną do Centrum po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Dodatkowe informacje : telefon 158659241.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zatrudnieniem, obowiązana jest przedłożyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego opatrzoną datą nie wcześniejszą niż miesiąc przed jej złożeniem.

9. Inne informacje:

- 1)oferty niekompletne i nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane,
- 2)osoby zakwalifikowane do postępowania rekrutacyjnego zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy wstępnej.
- 3)oferty złożone po terminie oraz oferty kandydatów niezakwalifikowanych zostaną po zakończeniu naboru odesłane.

Nasza instytucja jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Łubnice, 29.11. 2018 r.

Dyrektor Centrum Kultury
mgr Aleksandra Stachniak