

Ogłoszenie-nabór na stanowisko Główny Księgowy

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury Promocji i Informacji imienia Jana Więzika w Szczyrku ogłasza nabór na stanowisko

GŁÓWNY KSIĘGOWY

I. Nazwa i adres jednostki (miejsce wykonywania pracy):

**Miejski Ośrodek Kultury Promocji i Informacji im. Jana Więzika
w Szczyrku, ul. Myśliwska 34, 43-370 Szczyrk**

Wymiar czasu pracy: 1 etat Rodzaj umowy: umowa o pracę

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Główny Księgowy

III. Określenie wymagań niezbędnych (formalnych)

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27. sierpnia 2009 r. o finansach publicznych(Dz. U. z 2013.885 ze zm.) następujące niezbędne wymagania:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE, 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. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
3. Nie był prawomocnie skazany 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 z zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

5. Spełnia jeden z poniższych warunków:

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,

a. Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

b. Jest wpisana do rejestru byłych biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

c. 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 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

IV. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

1. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych;
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych
3. Znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS OFFICE, programu SIGIT, PŁATNIK,
4. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach Informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
5. Posiada umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,

6. Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
7. Prawo jazdy kat. B

Zakres podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Miejskiego Ośrodka Kultury PROMOCJI informacji im.. Jana Więzika w Szczyrku zgodnie z przepisami,
2. Prowadzenia na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze Inwentaryzacji faktycznego stanu aktywów i pasywów,
4. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych,
6. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
8. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
10. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podstawowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
11. Roczne planowanie budżetu i analiza wykonywanych zadań,
12. Obsługa płacowa jednostki,
13. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP),
14. Przygotowanie przelewów bankowych,
15. Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
16. Przygotowanie sprawozdań finansowych i Innych raportów na potrzebę banków,
17. Prowadzenie ewidencji kasowej,
18. Prawidłowe i terminowe przygotowanie rozliczeń podatkowych,
19. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie Innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.,
20. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,

VI. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzające kwalifikacje do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- g) kserokopie świadectw pracy,
- h) oryginał kwestionariusza osobowego,
- i) oświadczenie o niekaralności,
- j) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,

- k) Inne dodatkowe dokumenty poświadczające Inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury Promocji i Informacji imienia Jana Więżika w Szczyrku, ul. Myśliwska 34, 43-370 Szczyrk lub pocztą na adres MOKPiI z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego**” w terminie **do dnia 8 maja 2015 r.**

Aplikacje, które wpłyną do MOKPiI po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu tego postępowania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Szczyrku

Po ogłoszeniu informacji o wyniku naboru dokumenty aplikacyjne proszę odebrać osobiście w siedzibie MOKPiI w Szczyrku

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014.1182 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014.1202)*”.

Szczyrk, dnia 30 kwietnia 2015r.