

Ogłoszenie o pracę na zastępstwo na stanowisku główna księgowa

Ogłoszenie o zatrudnieniu pracownika na czas zastępstwa

Nazwa stanowiska: Główny Księgowy

Wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Świdnicki Ośrodek Kultury, Rynek 43, 58-100 Świdnica

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA).
2. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.

Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

- a. Ukończył 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 średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c. Jest wpisany 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.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office), programów księgowych (SYMFONIA Finansowo – księgowy, Środki trwałe, SAGE, AGA - Płace,) oraz sprzętu biurowego.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych,
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
5. Umiejętność obsługi kasy fiskalnej, przygotowywania raportów kasowych.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

7. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks pracy.
8. Doświadczenie w rozliczaniu projektów finansowanych ze środków krajowych i unijnych.
9. Doświadczenie w pracy w instytucjach kultury lub pokrewnych.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora.
6. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, prowadzenie ZFŚS.
10. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
11. Obsługa programu PŁATNIK, PUE – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
13. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Tworzenie planu kont, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
17. Windykacja należności.
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. CV ze zdjęciem,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i staż (oryginały lub uwierzytelnione własnoręcznie kopie dokumentów),
5. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
6. zaświadczenie o stanie zdrowia umożliwiające podjęcie pracy,
7. zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz.922)

Miejsce i termin składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego" w nieprzekraczalnym terminie do dnia 25 września 2017 do godziny 16.00 w sekretariacie ŚOK (Rynek 43 p.22) lub pocztą (Świdnicki Ośrodek Kultury Rynek 43 58-100 Świdnica) – decyduje data stempla pocztowego.

Informacje dodatkowe

1. Dokumenty, które wpłyną lub zostaną doręczone do ŚOK po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną.
3. Osoba do kontaktu w sprawach zatrudnienia Anna Rudnicka – tel. 74 851 56 50
4. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.