

**Ogłoszenie o wolnym stanowisku
oraz o naborze kandydatów na stanowisko głównego księgowego
w Ośrodku Kultury w Zawidowie**

1. Nazwa i adres jednostki:

Ośrodek Kultury w Zawidowie
ul. Zgorzelecka 39
59-970 Zawidów

2. Stanowisko na które przeprowadzany jest nabór:

Nazwa stanowiska: **główny księgowy**
Wymiar czasu pracy: **½ etatu**

3. Wymagania niezbędne:

Zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 ze zm.) kandydat powinien spełniać następujące warunki:

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.

Ponadto kandydat musi spełniać jeden z poniższych warunków:

- 1) 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,
- 2) Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- 3) Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów
- 4) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- dekretowanie i księgowanie wyciągów bankowych,
- bieżące uzgadnianie zapisów księgowych z ewidencją syntetyczną,
- sprawdzanie faktur pod względem formalno-rachunkowym,
- przestrzeganie wewnętrznej instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
- terminowe i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej,
- przeprowadzanie bieżącej kontroli finansowo-księgowej,
- przeprowadzanie okresowej kontroli kont ,
- wprowadzenie i wysyłanie należności na podstawie faktur VAT lub rachunków,
- sporządzanie listy płac,
- sporządzanie przelewów wynagrodzeń,
- prowadzenie bieżącego rozliczenia z bankami i innymi instytucjami finansowymi,
- sporządzanie deklaracji ZUS,
- rozliczanie i sporządzanie deklaracji PIT, CIT,
- przeprowadzanie klasyfikacji kosztów własnych i kosztów uzyskania przychodu,
- prowadzenie rejestru podatku VAT,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych (amortyzacja, umorzenie),
- sporządzanie bilansu zysków i strat,
- sporządzanie bilansu na koniec miesiąca oraz tworzenie bilansu na koniec roku oraz

- szacowanie obrotu na koniec okresu rozrachunkowego,
- odpowiedzialność za stan dokumentacji księgowej, przechowywanie jej i archiwizację
 - kierowanie, organizowanie i koordynacja pracy tak by zadania zostały wykonane rzetelnie oraz zgodnie z planem
 - kierowanie rachunkowością w Ośrodku Kultury
 - przestrzeganie dyscypliny pracy
 - wykonywanie poleceń przełożonego.

6. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys – *curriculum vitae*,
3. wypełniony oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. oświadczenie stwierdzające, że kandydat nie był skazany 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.
5. zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru,
6. kopia dokumentu tożsamości,
7. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
8. kopie dyplomów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,
9. kopie dokumentów potwierdzających nabycie uprawnień zawodowych lub innych umiejętności, jeżeli kandydat takie posiada,

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w formie papierowej w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego” do dnia 31 maja 2017 roku** w sekretariacie Ośrodka Kultury w godzinach jego pracy lub pocztą na adres: Ośrodek Kultury w Zawidowie, Zgorzelecka 39, 59-970 Zawidów bądź osobiście po uprzednim umówieniu.

Otrzymane dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

8. Termin postępowania kwalifikacyjnego:

Postępowanie kwalifikacyjne rozpocznie się 1 czerwca 2017 roku.

9. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia naboru wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż / ~~więcej niż~~ 6%.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 75 77 88 336 w godzinach pracy sekretariatu Ośrodka Kultury, za pośrednictwem poczty elektronicznej biuro@ok.zawidow.eu lub osobiście w Ośrodku Kultury w Zawidowie.

Dyrektor Ośrodka Kultury
w Zawidowie
/-/ Konrad Tkaczyk