

Polanowski Ośrodek Kultury i Sportu oraz Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Polanowie

Ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego (zastępstwo na okres 35 miesięcy)

I. Nazwa i adres jednostki:

1. Polanowski Ośrodek Kultury i Sportu

Ul. Polna 4, 76-010 Polanów
Tel. 94 31 88 229

2. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Polanowie

ul. Wolności 7
76-010 Polanów
tel/faks: 94-3188500

II. Określenie stanowiska:

Główny księgowy $\frac{3}{4}$ etatu – w Polanowskim Ośrodku Kultury i Sportu przy ul. Polnej 4.
Główny księgowy $\frac{1}{4}$ etatu – w Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy Polanów przy ul. Wolności 7.

III. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami):

- 1)** Posiada obywatelstwo polskie,
- 2)** Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3)** Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.), lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- 4)** Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 5)** Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego (potwierdzony przez lekarza medycyny pracy),
- 6)** 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,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Doświadczenie zawodowe w księgowości min. 3lata;
- 2) Mile widziane doświadczenie w pracy w programach: Sage Symfonia Finanse i Księgowość, Sage Symfonia Kadry i Płace, Sage Symfonia Faktura i Kasa, Sage Symfonia e-Deklaracje, Płatnik, Home Banking
- 3) Biegła znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont i klasyfikacji budżetowej a w szczególności przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury,
- 4) Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 5) Zaawansowana umiejętność obsługi komputera, znajomość programów finansowo-księgowych,
- 6) Umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 7) Samodzielność, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Polanowskiego Ośrodka Kultury i Sportu oraz Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Bieżąca weryfikacja i księgowanie dokumentów;
- 3) Bieżąca kontrola i rozliczenie kont rozrachunkowych oraz rejestrów;
- 4) Fakturowanie, kontrola płatności i wprowadzanie zleceń przelewu;
- 5) Nadzór nad rozliczeniem podatków (VAT, CIT, PIT);
- 6) Przygotowywanie rocznych sprawozdań i zestawień finansowych.
- 7) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków instytucji kultury oraz biblioteki.
- 8) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi instytucji oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 9) Przygotowywanie projektów budżetu instytucji oraz harmonogramu wydatków. Współpraca z Dyrektorem przy ustalaniu planu finansowego instytucji kultury oraz biblioteki.
- 10) Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
- 11) Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
- 12) Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
- 13) Rozliczanie pozyskanych środków finansowych (w tym unijnych) na cele statutowe Instytucji.
- 14) Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 15) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych(pełna archiwizacja).
- 16) Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 17) Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- 18) Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko pracy jednoosobowe usytuowane w biurze budynku Polanowskiego Ośrodka Kultury i Sportu w Polanowie przy ul. Polnej 4. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy i podjazdu). Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze.

Praca wykonywana w wymiarze czasu pracy 40 godz. tygodniowo w tym:

- $\frac{3}{4}$ etatu 30 godz. - Polanowski Ośrodek Kultury i Sportu
- $\frac{1}{4}$ etatu 10 godz. - Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Polanów

Planowany termin zatrudnienia – 1 września 2017r.

VII. Oferujemy:

1. Stabilne warunki zatrudnienia na podstawie umowy o pracę;
2. Atrakcyjne wynagrodzenie zależne od doświadczenia i kwalifikacji;
3. Szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne z zakresu rachunkowości i podatków;
4. Możliwość rozwoju i zdobywania doświadczenia;
5. Świetną atmosferę i wsparcie doświadczonego zespołu.

VII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- mile widziane referencje od poprzednich pracodawców,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w Polanowskim Ośrodku Kultury i Sportu pod adresem:

Polanowski Ośrodek Kultury i Sportu,

ul. Polna 4,
76-010 Polanów

z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”

- w terminie do 30 czerwca 2017r. do godziny 15:00.

Aplikacje, które wpłyną do Polanowskiego Ośrodka Kultury i Sportu po w/w terminie nie będą rozpatrywane, ani zwracane. Zostaną komisyjnie niszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Polanowskiego Ośrodka Kultury i Sportu www.pokis.polanow.pl oraz na stronie internetowej Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Polanowie <http://www.biblioteka.polanow.pl>.