

**Dyrektor Ośrodka Promocji, Kultury i Sportu Gminy Brenna**

**ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego**

w wymiarze co najmniej ½ etatu (na zastępstwo)

**Nazwa i adres jednostki:**

Ośrodek Promocji, Kultury i Sportu Gminy Brenna, ul. Wyzwolenia 77, 43-438 Brenna

**Określenie stanowiska:**

Główny Księgowy, co najmniej ½ etatu – od 1 stycznia 2020 roku.

**Wymagania niezbędne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać, zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), następujące niezbędne wymagania:

1. Ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, 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 korzysta z pełni praw publicznych;
3. Nie była prawomocnie skazana 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 w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
5. Spełnia jeden z poniższych warunków:
  - 1) 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 lub
  - 2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości lub

- 3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów lub
- 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) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,
- 6) zna przepisy prawne: 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.

#### **Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel), programów księgowych (SYMFONIA Finansowo-Księgowy, SUPERPŁACE, PŁATNIK) 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. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeksu pracy.

#### **Zakres zadań wykonywanych na określonym stanowisku:**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzania planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury o realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora.
6. Przygotowanie projektu planu finansowego instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej instytucji/

8. Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Nadzorowanie naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
10. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji kultury.
11. Nadzorowanie obsługi programu PŁATNIK – sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
12. Nadzorowanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
13. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich obsługi księgowej.
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
17. Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.
18. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

**Warunki zatrudnienia:**

- 1) umowa o pracę na czas określony w celu zastępstwa,
- 2) wymiar czasu pracy: co najmniej ½ etatu,
- 3) praca jednozmianowa w godzinach od 8.00 – 16.00,
- 4) planowane zatrudnienie od 1 stycznia 2020 roku do czerwca 2021

### **Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
9. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) – podpisane.
11. Oświadczenie o nieprowadzeniu działalności gospodarczej lub o charakterze prowadzonej działalności gospodarczej.

### **Termin i miejsce składania dokumentów:**

Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „**dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego**” należy składać w terminie do **31.10.2019 r.** w Ośrodku Promocji, Kultury i Sportu Gminy Brenna – Informacja Turystyczna, ul. Wyzwolenia 77, 43-438 Brenna.

W przypadku ofert nadesłanych pocztą o dacie złożenia decyduje data stempla pocztowego. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

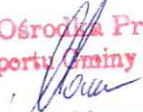
### **Inne informacje:**

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

## ZASADY PRZEPROWADZANIA PROCEDURY REKRUTACYJNEJ

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz w razie potrzeby przeprowadzenie testów oraz rozmów kwalifikacyjnych. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne – określone w niniejszym ogłoszeniu – będą informowani telefonicznie lub listownie.

Dyrektor Ośrodka Promocji  
Kultury i Sportu Gminy Brenna  
  
Katarzyna Macura

Ośrodek Promocji, Kultury i Sportu  
Gminy Brenna  
43-438 Brenna, ul. Wyzwolenia 77  
tel. 36 638 65 66, e-mail: [cykls@brenna.org.pl](mailto:cykls@brenna.org.pl)  
NIP: 540-243-40-61, Regon: 141030970