

**Miejsko- Gminny Ośrodek Kultury w Nowym Mieście Nad Pilicą**

ogłasza nabór na stanowisko:

**Główny Księgowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury**

1) **Nazwa i adres jednostki:** Miejsko- Gminny Ośrodek Kultury, ul. Tomaszowska 5, 26-420 Nowe Miasto nad Pilicą

- Określenie stanowiska: Główny Księgowy Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury,

**2) Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**Wymagania niezbędne**

Głównym księgowym, z zastrzeżeniem ust. 9, może być osoba, która:

1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu ( EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne;
4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w 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;

-ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;

-jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;

posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;

-zna przepisy prawne: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

## **Wymagania dodatkowe**

1. znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej;
2. doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych;
3. znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK;
4. umiejętność interpretowania przepisów;
5. komunikatywność, wysoka kultura osobista;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

### **3) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
- Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora.
- Przygotowanie projektu planu finansowego instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
- Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, księgowanie dokumentów finansowych.
- Naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
- Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- Obsługi programu PŁATNIK – sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
- Sporządzanie umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
- Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
- Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł
- Prowadzenie spraw kadrowych

#### **4) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

- Stanowisko w biurze, usytuowanym w budynku Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Nowym Mieście nad Pilicą, przy ul. Tomaszowskiej 5.
- Praca w wymiarze ½ etatu, 4 godzin dziennie (możliwość elastycznego czasu pracy)

#### **5) Wymagane dokumenty**

- List motywacyjny.
- Życiorys (CV).
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
- Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.
- Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- Oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazana 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.
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

- Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – podpisane.

#### **6) Termin i sposób składania dokumentów:**

- Termin: do 15.09.2020 r.

- Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: osobiście lub listownie MGOK w Nowym Mieście, Ul. Tomaszowska 5, 26-420 Nowe Miasto, w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

#### **7) Dodatkowe informacje:**

- Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu).

- O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

- Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej [www.nowemiasto.pl](http://www.nowemiasto.pl)

- Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną komisyjnie zniszczone.

- Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 517 192 889

Nowe Miasto 04.08.2020r

#### **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejsko- Gminny Ośrodek Kultury w Nowym Mieście nad Pilicą. Pani/Pana dane osobowe zawarte w złożonych dokumentach aplikacyjnych są przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o służbie cywilnej. Udzielona zgoda jest podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach aplikacyjnych, związanych z procedurą naboru na dane stanowisko pracy. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, jednak konieczne w celu realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Niepodanie danych dodatkowych lub wycofanie zgody na ich przetwarzanie będzie skutkowało brakiem możliwości udziału Pana/Pani w procedurze naboru. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane przez cały

okres realizacji procedury naboru na dane stanowisko pracy oraz w celach archiwalnych, a w przypadku danych dodatkowych do czasu ewentualnego wycofania przez Panią/Pana zgody, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze.