

**Ogłoszenie o naborze na stanowisko: KSIĘGOWEGO  
w Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach**

**Wymagania niezbędne:**

Zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), osoba kandydująca powinna spełniać następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA).
2. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych.
3. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego.
4. Nie być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

**Spełniać jeden z poniższych warunków:**

5. 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.
6. Ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
7. Jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
8. Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Obowiązki:**

1. Zastępowanie Głównego Księgowego.
2. Prowadzenie rachunkowości GCKiS W Bobrownikach, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Kontrola realizacji budżetu GCKiS W Bobrownikach.
4. Pomoc przy sporządzaniu projektu planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
5. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez Organizatora.
6. Pomoc przy sporządzaniu sprawozdań finansowych instytucji.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
9. Zapewnienie terminowego ściągania należności.

10. Odpowiedzialność za prawidłowy obieg dokumentów prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
11. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp., prowadzenie list płac i innej dokumentacji płacowej.
12. Prowadzenie obsługi księgowej zawartych umów cywilnoprawnych.
13. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
14. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
15. Sporządzanie deklaracji do ZUS, US, Urzędu Statystycznego
16. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji księgowego.

### **Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel), mile widziana znajomość programu Comarch ERP OPTIMA.
2. Znajomość przepisów, w szczególności:
  - ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
  - ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
  - ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
  - ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
  - znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
3. Mile widziana praktyka w księgowości,
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra
5. Organizacja czasu pracy.
6. Doskonałe umiejętności organizacyjne .
7. Zorganizowanie, samodzielność, odpowiedzialność i asertywność.
8. Odporność na stres.
9. Wysoka kultura osobista.

### **Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. CV – zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada).
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
- posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach w zakresie innych danych osobowych niż wynikające z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz.108 z późn. zm.) – jeśli takie dane wystąpią (np. dane do kontaktu).

#### **Oferujemy:**

- umowę o pracę na pełny etat,
- wynagrodzenie zasadnicze, miesięczne w przedziale : od 4.000 zł do 5.000 zł (brutto),
- pracę w ciekawej, dynamicznej instytucji kultury z wieloletnią historią,
- możliwość zdobycia nowych doświadczeń.

#### **Informacje dodatkowe:**

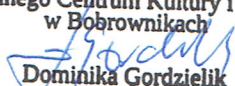
1. Termin składania dokumentów do dnia 29 czerwca 2022 r. do godz. 15:00 (liczy się data wpływu do Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach).
2. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Osoby, które spełnią wymagania formalne i poprawnie wypełnią dokumenty, zostaną poinformowane telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji.
4. Planowane zatrudnienie od dnia 1 sierpnia 2022 r.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 512 077 787.

#### **Procedura rekrutacyjna**

1. Rekrutacja rozpoczyna się od analizy dokumentów aplikacyjnych Kandydatów\Kandydatek na stanowisko.
2. Wybrani Kandydaci\Kandydatki zostaną zaproszeni na rozmowę rekrutacyjną.
3. Rozmowa rekrutacyjna będzie polegać na sprawdzeniu umiejętności i kompetencji Kandydata\Kandydatki.
4. Nie przedłożenie wymaganych dokumentów wyłącza Kandydata\Kandydatkę z procesu rekrutacji.

#### **Oferty można składać:**

1. Osobiście w : Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, ul. Sienkiewicza 121A, 42-583 Bobrowniki z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowego”.
2. Poczta na adres: Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, ul. Sienkiewicza 121A, 42-583 Bobrowniki z dopiskiem „Nabór na stanowisko Księgowego”.
3. Poczta elektroniczną na adres: gok@bobrowniki.pl z tytułem „Nabór na stanowisko Księgowego”.

**D Y R E K T O R**  
**Gminnego Centrum Kultury i Sportu**  
**w Bobrownikach**  
  
**Dominika Gordzielik**