

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko

### głównego księgowego w Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach

Dyrektor Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach ogłasza nabór na stanowisko pracy – głównego księgowego w Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach (42-583), przy ul. Sienkiewicza 121 A.

#### 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:

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

#### Podstawowe obowiązki:

- 1) prowadzenie rachunkowości Gminnego Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami z zakresu *ustawy o finansach publicznych* i *ustawy o rachunkowości*;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury;
- 3) planowanie i wydatkowanie środków oraz przepływów gotówkowych zgodnie z zobowiązaniami finansowymi i prawnymi instytucji;
- 4) nadzorowanie terminowego regulowania zobowiązań i wierzytelności;
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) obsługa bankowości elektronicznej i programu Płatnik;

- 7) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt;
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania dotacji przyznanej przez Organizatora;
- 9) przygotowanie projektu planu budżetu samorządowej instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków;
- 10) sporządzanie bilansu wraz z prowadzeniem sprawozdawczości budżetowej i podatkowej;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 12) prowadzenie nadzoru nad gospodarką kasową, rzeczowo-materiałową i mieniem GCKiS w Bobrownikach oraz jego Filii;
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w oparciu o program księgowy ;
- 14) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów;
- 15) rozliczanie inwentaryzacji ;
- 16) naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
- 17) opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w GCKiS w Bobrownikach wraz z ich aktualizacją ( m.in.: tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacyjnej i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej);
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, US, GUS, a także innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.

#### **Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel), preferowana 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) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- 4) mile widziana praktyka w księgowości w instytucji kultury,
- 5) doskonałe umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne,
- 6) zorganizowanie, samodzielność, odpowiedzialność i asertywność,
- 7) odporność na stres,
- 8) wysoką kulturą osobistą i rozwiniętymi zdolnościami interpersonalnymi,

### **Wymagane dokumenty:**

- 1) List motywacyjny,
- 2) 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,
- 3) kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
- 5) 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 brutto : 5. 200 zł,- + dodatek funkcyjny + dodatek stażowy;
- pracę w ciekawej, dynamicznej instytucji kultury z wieloletnią historią,
- możliwość zdobycia nowych doświadczeń.

### **Informacje dodatkowe:**

- 1) termin składania dokumentów do dnia 19 maja 2023 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 01 czerwca 2023 r.,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 722 306 460.

### **Oferty można składać:**

- 1) osobiście w Gminnym Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach (42-583), przy ul. Sienkiewicza 121A z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”,
- 2) pocztą na adres: Gminne Centrum Kultury i Sportu w Bobrownikach, ul. Sienkiewicza 121A, 42-583 Bobrowniki z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”,
- 3) pocztą elektroniczną na adres: gok@bobrowniki.pl z tytułem „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.

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