

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Przedmościu

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne stanowisko urzędnicze

główny księgowy

w Gminnym Ośrodku Kultury w Przedmościu

**I. Nazwa i adres jednostki: Gminny Ośrodek Kultury w Przedmościu, Przedmoście
ul. Szkolna 17, 67-210 Głogów**

II. Nazwa stanowiska pracy: główny księgowy

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.):

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. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
3. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
4. 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;
5. 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 albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

6. ma nieposzlakowaną opinię;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
8. znajomość przepisów z zakresu:

- ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy o rachunkowości.

2. Wymagania dodatkowe:

1. odpowiedzialność, komunikatywność, samodzielność i uprzejmość;
2. umiejętność analitycznego myślenia;
3. umiejętność budowania dobrych relacji wewnętrznych i z klientami zewnętrznymi;
4. dążenie do osobistego rozwoju i poszerzania wiedzy;
5. umiejętność pracy w zespole;
6. odporność na stres;
7. wysoka kultura osobista.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem jednostki,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych
4. prowadzenie ksiąg rachunkowych polegających na ewidencjonowaniu wydatków budżetowych z podziałem na działy, rozdziały i paragrafy;
5. opracowanie planów finansowych i przygotowywanie ich zmian;
6. opracowanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
7. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonanego planu budżetu według wymagań organu prowadzącego i sprawozdań do GUS;
8. miesięczna analiza rozliczeń z tytułów zrealizowanych dochodów budżetowych i wydatków budżetowych;
9. współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
10. archiwizacja dokumentów księgowych;
11. biegłe posługiwanie się programami komputerowymi obsługującymi stanowisko pracy;
12. przestrzeganie ustalonego w **Gminnym Ośrodku Kultury w Przedmościu** czasu i dyscypliny pracy;
13. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań zleconych i poleceń wydanych przez Dyrektora **Gminnego Ośrodka Kultury w Przedmościu**.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca w budynku **należącym do Urzędu Gminy Głogów**;

2. praca na 1/2 etatu w wymiarze 20 godzin tygodniowo z możliwością zwiększenia w okresie późniejszym,
3. praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym;
4. przewidywany termin zatrudnienia od 01.08.2020 r.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kserokopie świadectw pracy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
6. oświadczenie kandydata:
 - a) o posiadanym obywatelstwie,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (składane pod odpowiedzialnością karną wynikającą z art. 233 kk),
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,
 - e) o nieposzlakowanej opinii.
7. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
8. klauzula informacyjna dla kandydata;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wzory oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata stanowią załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i numeru telefonu kontaktowego z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury w Przedmościu

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 15 czerwca 2020 r. do godz. 14⁰⁰

w Urzędzie Gminy Głogów, ul. Piaskowa 1, 67-200 Głogów

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O jej terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać w **Gminnym Ośrodku Kultury w Przedmościu** oraz telefonicznie pod nr tel. 881 935 582

W przypadku dokumentów aplikacyjnych przesłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do Urzędu Gminy Głogów.

O rozstrzygnięciach postępowania konkursowego aplikantów powiadamia się telefonicznie lub drogą pocztową.

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Przedmościu

Joanna Starczewska - Szczuka

Do pobrania:

- kwestionariusz osobowy;
- informacja o przetwarzaniu danych osobowych.