KRASNOBRODZKI DOM KULTURY
ul. 3 Maja 26, 22-440 Krasnobród, tel. (84) 660-71-17
e-mail: kontakt@kultura.krasnobrod.pl NIP 922-277-09-67 Regon: 060085432
Konto: Bank Spółdzielczy w Tomaszowie Lubelskim O/Krasnobród
07 9639 0009 2002 0057 7049 0001

Nabór na stanowisko Głównego Księgowego KDK

Dyrektor Krasnobrodzkiego Domu Kultury
ogłasza konkurs na stanowisko
Głównego Księgowego
Krasnobrodzkiego Domu Kultury
ul. 3 Maja 26, 22-440 Krasnobród

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące kryteria:

1. Wymagania niezbędne

Zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305) 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, 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:
   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.

2. Wymagania preferowane:

1) Doświadczenie w pracy w księgowości, w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, a w szczególności w instytucji kultury.
2) Znajomość prawa, w zakresie, m.in.:
   - Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
   - Ustawy o finansach publicznych.
   - Ustawy o rachunkowości.
   - Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
   - Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych.

3) Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych (w tym również rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury), przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
4) Umiejętność obsługi komputera, a w szczególności korzystania z pakietu MS OFFICE, Internetu, programu kadrowo-płacowego, programu finansowo-księgowego, PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowość internetowa.
5) Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku oraz w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, odporność na stres.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku głównego księgowego obejmuje:

1. Określone w art. 54 ust. 1 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 poz. 305) obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
   1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
   2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
   3) dokonywania wstępnej kontroli:
      a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
      b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Do szczegółowego zakresu obowiązków należy:
   1) Kierowanie sprawami finansowo-księgowym KDK.
   2) Prowadzenie rachunkowości KDK zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz prawidłowości, rzetelności, celowości i legalności wykorzystywania środków publicznych.
   3) Opracowywanie i aktualizacja projektów wewnętrznych przepisów dotyczących rachunkowości (Polityka rachunkowości).
   4) Przygotowywanie projektów planów finansowych i budżetów projektów realizowanych przez KDK oraz nadzór nad ich realizacją.
   5) Rozliczanie i analiza budżetu na zasadach ustalonych dla samorządowych instytucji kultury.
   6) Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie przepisami o rachunkowości.
   7) Sporządzanie sprawozdawczości wymaganej odrębnymi przepisami w zakresie wykonywanych zadań, w tym do ZUS, GUS, US oraz z zakresu zamówień publicznych.
   8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, egzekwowania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, dbałość o zachowanie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego KDK w odniesieniu do planowanego i realizowanego budżetu.
   9) Wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz przychodów i kosztów.
   10) Zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury.
   11) Nadzór nad gospodarką rzeczowo-materiałową, w tym: zapewnienie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych według przyjętej procedury gospodarowania składnikami majątkowymi i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie.
   12) Przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji.
   13) Nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczeniem dokumentów finansowo-księgowych oraz płacowych.
   14) Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
   15) Prowadzenie spraw płacowych i rozliczeniowych pracowników, a także sporządzanie i prowadzenie dokumentacji płacowej oraz przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.

16) Zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. w zakresie dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, w zakresie ZUS, US, przygotowywanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17) Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
18) Prowadzenie spraw związanych ubezpieczeniem majątku i mienia KDK.
19) Sporządzanie i rozliczanie umów cywilno-prawnych, nadzór nad ich terminową realizacją oraz prowadzenie ich obsługi księgowej.
20) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Socjalnym.
21) Uzupełnianie baz danych programów kadrowo-płacowego i finansowo-księgowego.
22) Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.
23) Udział w kontrolach urzędowych KDK.
24) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora KDK należą do kompetencji Głównego Księgowego.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Praca administracyjno-biurowa przy użyciu urządzeń biurowych, w tym komputera powyżej 4 godzin dziennie.
2. Praca w siedzibie Krasnobrodzkiego Domu Kultury i poza jego siedzibą.
3. Wymiar czasu pracy - ½ etatu.
4. Forma zatrudnienia - umowa o pracę.

IV. Wymagane dokumenty:

1. CV - uwzględniające dokładny przebieg nauki i kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i staż pracy.
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o (załącznik nr 1):
   a) posiadaniu obywatelstwa polskiego
   b) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
   c) 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,
   d) braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
   e) zapoznaniu się klauzulą informacyjną – zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) (RODO) – Załącznik nr 2 do ogłoszenia.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Krasnobrodzkim Domu Kultury w godz. od 8:00 do 16:00 lub przesłać na adres:

   Krasnobrodzki Dom Kultury
   ul. 3 Maja 26
   22-440 Krasnobród

   w terminie **do dnia 19 lipca 2021r.** (decyduje data faktycznego wpływu do KDK), z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego księgowego”.
2. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Inne informacje:

1. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, będą informowane telefonicznie bądź e-mailem o formie, terminie i miejscu przeprowadzenia dalszego etapu naboru. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
2. Nadesłanych ofert nie odsyłamy.
3. Informacji związanych z naborem udziela Mariola Czapla - Dyrektor KDK, od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8.00 do 16.00, tel. 84 6607117, 502 368 505, e-mail: dyrektor@kultura.krasnobrod.pl.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Krasnobrodzkiego Domu Kultury: www.kultura.krasnobrod.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie KDK.

Załączniki:

1. Klauzula informacyjna RODO.
2. Oświadczenie.

DYREKTOR
Mariola Czapla

Krasnobród, dnia 06.07.2021r.