

**DYREKTOR MIEJSKO-GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KIETRZU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU KULTURY W KIETRZU**

WYMIAR: ½ ETATU

FORMA ZATRUDNIENIA: UMOWA NA OKRES PRÓBNY Z MOŻLIWOŚCIĄ PRZEDŁUŻENIA NA CZAS NIEOKREŚLONY

ADRES : MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK KULTURY: 48-130 KIETRZ UL. WOJSKA POLSKIEGO 20

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 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) 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;
- 5) znajomość gospodarki finansowej jednostek budżetowych, dyscypliny finansów publicznych planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej;
- 6) znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych;
- 7) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego.

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest konkurs:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- 2) umiejętność obsługi programów : księgowych, Excel, Płatnik;
- 3) umiejętność pracy w zespole;
- 4) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, systematyczność, rzetelność;
- 5) odporność na stres;
- 6) komunikatywność.

3. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór, należy:

1. prowadzenie rachunkowości MGOK zgodnie z obowiązującymi przepisami;
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków MGOK zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności z ustawą o finansach publicznych;
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym MGOK;
4. przygotowywanie projektów budżetów MGOK oraz harmonogramu wydatków;
5. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej (w tym PIT i VAT);
6. wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków MGOK;
7. prawidłowe naliczanie wynagrodzeń, zaliczek podatków, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie;
8. nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywanych składników majątkowych, sprawowanie odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
9. realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej;
10. należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych;
11. wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora MGOK należą do kompetencji głównego księgowego

4 Wymagane dokumenty:

1. życiorys zawodowy (CV) z adresem mailowym i numerem telefonu;
2. list motywacyjny;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia oraz staż pracy w księgowości;
4. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
6. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do

przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);

7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

8. oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na wskazanym stanowisku.

5. Termin i miejsce składania ofert:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, numerem telefonu i dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W MIEJSKO- GMINNYM OŚRODKU KULTURY w KIETRZU” na adres: Miejsko- Gminny Ośrodek Kultury w Kietrze ul. Wojska Polskiego 20, 48-130 Kietrz lub złożyć osobiście w biurze Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kietrze (ul. Wojska Polskiego 20), od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00 - 15:00, w terminie do **24 listopada 2017 r.**;

2) dokumenty, które wpłyną do Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Kietrze po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data wpływu do MGOK).

6. Inne niezbędne informacje:

1) Zakończenie konkursu przewiduje się do dnia **30 listopada 2017 r.** w dwóch etapach:

- sprawdzenie ofert pod względem formalnym,

- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami;

2) komisja powołana przez Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kietrze dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem konkursu lub rozstrzygnie o zakończeniu konkursu bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów;

3) dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejsko- Gminnego Ośrodka Kultury w Kietrze ul. Wojska Polskiego 20 lub telefonicznie 77 485 44 04, od poniedziałku do piątku w godzinach: 8:00 - 15:00;

4) informacja o naborze i jego wynikach zostanie umieszczona:


- na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kietrz.pl);

- na stronie internetowej Urzędu Miejskiego (www.kietrz.pl);

- na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury (www.dk.kietrz.pl);

- na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kietrze przy ul. 3 Maja 1;

- w gablocie informacyjnej Miejskiego Domu Kultury w Kietrze przy ul. Wojska Polskiego 20.

Dyrektor Miejsko-Gminnego
Ośrodka Kultury w Kietrze

Wiesław Janicki