

Dyrektor Gminnej Instytucji Kultury i Biblioteki w Łęczycach
z siedzibą w Strzebielinie
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko
GŁÓWNA KSIĘGOWA
w Gminnej Instytucji Kultury i Biblioteki w Łęczycach z siedzibą w Strzebielinie

1. Opis stanowiska:

- 1) Stanowisko – Główna księgowa
- 2) Miejsce pracy – Gminna Instytucja Kultury i Biblioteka w Łęczycach z siedzibą w Strzebielinie
- 3) Wymiar czasu pracy – pełen wymiar czasu pracy (1 etat)

2. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien spełniać zgodnie z Ustawą o finansach publicznych następujące wymagania:

- posiadać obywatelstwo polskie,
- posiadać pełną zdolność do czynności prawnych korzystać z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.), lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowych oraz sprzętu biurowego,
- 2) znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości klasyfikacji budżetowej,
- 3) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 4) umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy,
- 5) dyspozycyjność i komunikatywność,
- 6) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie rachunkowości GIKiB zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku GIKiB.
- 3) Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora GIKiB sprawozdań miesięcznych o realizacji planu finansowego.

- 4) Przygotowanie projektów budżetu GIKiB oraz harmonogramu wydatków oraz współpraca z Dyrektorem przy ustalaniu planu finansowego instytucji kultury.
- 5) Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów o pracę i umów cywilnoprawnych i prowadzenie jej obsługi księgowej.
- 6) Naliczanie zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania.
- 7) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym GIKiB, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 8) Prowadzenie kompleksowej obsługi spraw kadrowych GIKiB.
- 9) Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych, środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Opracowanie dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- 11) Obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku.
- 12) Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku.
- 13) Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- 14) Obsługa programu przeznaczonego do sporządzania, rozliczania i przysyłania drogą elektroniczną dokumentacji do ZUS i Urzędu Skarbowego.
- 15) Rozliczanie pozyskanych środków finansowych (w tym unijnych) na cele statutowe GIKiB.
- 16) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora jednostki należą do kompetencji Głównego księgowego.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy (druk można pobrać w siedzibie Gminnej Instytucji Kultury i Biblioteki w Łęczycach z siedzibą w Strzebielinie),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy oraz kwalifikacje,
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) mile widziane referencje z poprzednich zakładów pracy.

6. Informacje dodatkowe:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat).

Nabór zostanie przeprowadzony na podstawie analizy wykształcenia i dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej kandydatów oraz w oparciu o rozmowę kwalifikacyjną.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie **Gminnej Instytucji Kultury i Bibliotece w Łęczycach z siedzibą w Strzebielinie, 84-220 Strzebielino, ul. Tuwima 4** lub pocztą na adres **Gminnej Instytucji Kultury i Biblioteki w Łęczycach z siedzibą w Strzebielinie** (liczy się data wpływu do siedziby **Gminnej Instytucji Kultury i Biblioteki w Łęczycach z siedzibą w Strzebielinie**) w nieprzekraczalnym terminie do dnia **17 sierpnia 2017r. do godz. 12:00**. Na kopercie proszę dopisać **„Dotyczy naboru na stanowisko: Główna księgowa”**

Dokumenty, które wpłyną do Gminnej Instytucji Kultury i Biblioteki po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych, tj. klauzulę: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002r., Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202 t.j. z późn. zmianami)”** (dokumenty bez tej zgody nie będą rozpatrywane).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.leczyce.pl, na stronie internetowej Gminnej Instytucji Kultury i Biblioteki www.gik-leczyce.pl oraz tablicy ogłoszeń w Gminnej Instytucji Kultury i Biblioteki w Łęczycach z siedzibą w Strzebielinie. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

DYREKTOR
Gminnej Instytucji Kultury i Biblioteki

13.07.2017r.

mgr Halina Mancewicz

(data, podpis Dyrektora GIKiB)