

**Zarządzenie nr 12/2018**  
**Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu**  
**z dnia 06.12.2018r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Główna/y Księgowa/y**  
**Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu.**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. Z 2018r., poz. 1983 z późn. zm.) oraz § 8, ust. 1 i 5 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu

zarządzam, co następuje:

**§1**

Ogłaszam nabór na stanowisko Głównej/ego Księgowej/ego Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu w treści ustalonej w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§2**

Powołuję komisję do rozstrzygnięcia konkursu na ww. stanowisko w składzie:

1. Ludwik Szreder - przewodniczący
2. Joanna Konopka - członek
3. Małgorzata Świątek - członek

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

06.12.2018

data i podpis Dyrektora

**DYREKTOR**  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Tuchomiu  
  
Ludwik Szreder

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu  
OGŁASZA NABÓR  
NA STANOWISKO GŁÓWNA/Y KSIĘGOWA/Y**

**I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:**

Gminny Ośrodek Kultury w Tuchomiu  
ul. Jana III Sobieskiego 18  
77-133 Tuchomie

**II. Określenie stanowiska pracy:**

Główna/y księgowy/a –praca na samodzielnym stanowisku  
1 etat –pełny wymiar czasu pracy

**III. Rodzaj umowy:**

Umowa o pracę

**IV. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem**

Do naboru może przystąpić osoba, która:

- 1) Posiada obywatelstwo polskie.
- 2) Posiada 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 przestępstwa 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.
- 1) Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, zamówieniach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

**V. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem:**

- 1) Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowych oraz sprzętu biurowego.
- 2) Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont,

księgowości 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) Prawo jazdy kat. B.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

#### **VI. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

- 1) Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2) Kontrola legalności dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu.
- 3) Składanie podpisu na dokumentach stwierdzających dokonanie czynności prawnych mogących spowodować zobowiązania pieniężne jednostki.
- 4) Analiza realizacji dochodów i wydatków jednostki, występowanie do dyrektora z wnioskiem w sprawie zmian budżetu w planie finansowym.
- 5) Opracowanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przechowywania dokumentów finansowych.
- 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 7) Współdziałanie z bankiem i organami skarbowymi.
- 8) Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, podatkowej i finansowej.
- 9) Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań z realizacji planu finansowego.
- 10) Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
- 11) Rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
- 12) Ewidencja księgowa wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych.
- 14) Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) Życiorys z dokładnym opisem kwalifikacji i przebiegu pracy zawodowej (CV).
- 2) List motywacyjny.
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
- 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej (Dz. U. z 2017, nr 62, poz. 894 ze zm.).
- 6) Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 8) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, a także, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z załącznikiem do naboru.

**VIII. Informacje dodatkowe:**

**IX. Przewidywany termin zatrudnienia I kwartał 2019**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu lub przesłać pocztą na adres Gminnego Ośrodka Kultury, ul. Jana III Sobieskiego 18, 77-133 Tuchomie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Głównej/ego Księgowej/ego”  
w terminie do 20 grudnia 2018 r. do godz. 15<sup>00</sup>”**

**Oferty, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.**

**Rozmowy kwalifikowane zostaną przeprowadzone 27, 28 grudnia 2018r.**

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: +48 59 821 56 89.

O miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.