

Zarządzenie nr 2/2016
Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu
z dnia 15.04.2016 r.

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. 2012r., poz. 406, z późn. zm.) oraz § 8, ust. 1 i 5 Statutu Gminnego Ośrodka Kultury w Tuchomiu

zarządzam, co następuje:

§1

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

§2

Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w §1, podlega publikacji na stronie internetowej: www.gok.tuchomie.pl, www.tuchomie.pl oraz wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Kultury w Tuchomiu.

§3

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

1. Ludwik Szreder - przewodniczący
2. Magdalena Czubińska - członek
3. Władysława Gulińska - członek
4. Ewa Wnuk-Lipińska - członek

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury
w Tuchomiu
Ludwik Szreder

.....
data i podpis Dyrektora

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

I. Nazwa i adres jednostki zatrudniającej:

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

II. Określenie stanowiska pracy:

Główna/y księgowy/a – praca na samodzielny stanowisku
1/2 etatu – niepełny 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.
- 5) 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 i 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) 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 1996, nr 62, poz. 286 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, że wszystkie kopie dokumentów złożonych wraz z ofertą są zgodne z oryginałem.
- 11) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych

osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).

List motywacyjny, CV, klauzule o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz pozostałe oświadczenia i dokument sporządzane przez kandydata muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.

VIII. Informacje dodatkowe:

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

**„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego/ego”
w terminie do 29 kwietnia 2016 r. do godz. 15⁰⁰”**

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu:

+48 59 821 57 86 lub +48 59 821 56 89.

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

Informacja o wyniku konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej www.gok.tuchomie.pl, www.tuchomie.pl oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w Gminnym Ośrodku Kultury w Tuchomiu.