

Główny księgowy/specjalista ds. kadrowo-administracyjnych samorządowej instytucji kultury –
informacja o naborze

Miejsce – Miejska Biblioteka Publiczna im. Poli Gojawiczyńskiej
Wymiar czasu pracy na stanowisku głównego księgowego/specjalisty ds. kadrowo-
administracyjnych samorządowej instytucji kultury: 1/3 etatu

Planowane zatrudnienie: od 1 listopada 2016 r.

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA).
2. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego 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.

Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

- a. Ukończył 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. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
- c. Jest wpisany 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.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. Umiejętność obsługi, sprzętu biurowego, komputera (Word, Excel), programów księgowych (miejscowa znajomość programu FINKA).
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
6. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks pracy.
7. Znajomość innych niż wymienione obowiązujących przepisów prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i finansowych z uwzględnieniem specyfiki instytucji kultury.
8. Znajomość zasad rejestracji, obiegu i przechowywania dokumentacji księgowej i kadrowo-administracyjnej zgodnie z obowiązującymi:
 - a) normatywami kancelaryjno-archiwalnymi,
 - b) ustawą o ochronie danych osobowych.

Inne wymagania:

Umiejętności interpersonalne - łatwość komunikacji oraz pracy w zespole.

Dyspozycyjność.

Pozytywne nastawienie do współpracowników oraz powierzanej pracy.

Bezwzględnie oczekujemy osoby: niekonfliktowej, pogodnej, o dużej kulturze osobistej, przygotowanej do pracy o zmiennym natężeniu na samodzielny stanowisku pracy.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego /specjalisty ds. kadrowo-administracyjnych:

1. Prowadzenie rachunkowości oraz dokumentacji kadrowo-płacowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Poli Gojawczyńskiej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora.
6. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
9. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, prowadzenie ZFŚS.
10. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucji kultury.
11. Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
12. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
13. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.
15. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
17. Windykacja należności.
18. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Oświadczenie dotyczące spełniania wymagań pracodawcy zawierające poniższą formułę:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”

Dokumenty należy złożyć do dnia 17 października 2016 r. do godziny 15.00

Aplikacje, które nie będą spełniać niezbędnych wymagań związanych wykształceniem i uprawnieniami oraz ze stanowiskiem i/lub
wpłyną po wyżej określonym terminie,

nie będą rozpatrywane.

Aplikację należy dostarczyć:

- osobiście

- pocztą elektroniczną na adres:
dyrektor@mbp-podkowalesna.pl

- pocztą tradycyjną:
Miejska Biblioteka Publiczna im. Poli Gojawiczyńskiej
ul. Błońska 50
05-807 Podkowa Leśna

Dodatkowe informacje będzie można uzyskać po ewentualnym zaproszeniu na rozmowę kwalifikacyjną.

Uwagi:

Zastrzegamy sobie możliwość anulowania lub zmiany oferty pracy bez podawania przyczyn.

Dorota Skotnicka
Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Poli Gojawiczyńskiej