

# **Miejski Ośrodek Animacji Kultury w Wasilkowie zatrudni osobę na stanowisku Głównego Księgowego**

**p.o. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Wasilkowie**

**zatrudni osobę na stanowisku Głównego Księgowego**

**w wymiarze 1/2 etatu**

## **Nazwa i adres jednostki**

Miejski Ośrodek Animacji Kultury w Wasilkowie, 16-010 Wasilków, ul. Nadrzeczna 1

## **Określenie stanowiska:**

**Główny Księgowy ½ etatu – od 16 listopada 2017 r.**

## **Wymagania niezbędne**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157 poz. 1240 z późn. zmianami), następujące niezbędne wymagania:

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 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 przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) 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.

### **Wymagania dodatkowe**

1. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego oraz ordynacji podatkowej.

2. 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 samorządowej instytucji kultury.

3. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows, Internetu, programów księgowych oraz obsługi sprzętu biurowego.

4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością instytucji kultury.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

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. Przygotowanie projektu planu finansowego instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.

6. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej instytucji kultury oraz sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat i dodatkowych informacji.

7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

8. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania, prowadzenia ZFŚS.
9. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
10. Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
11. Sporządzanie i przekazywanie sprawozdań finansowych i informacji do ZUS, US, GUS, rozliczeń rocznych PIT i CIT do Urzędu Skarbowego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
12. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu i innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych oraz środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz rozliczanie inwentaryzacji.
15. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
16. Podejmowanie czynności formalno-prawnych, mających na celu windykację należności.
17. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.
18. Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.

### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. Stanowisko w biurze usytuowanym w budynku Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Wasilkowie, ul. Nadrzeczna 1.
2. Praca w wymiarze 4 godzin dziennie.

## **Wymagane dokumenty**

- 1 List motywacyjny.
- 2 Życiorys (CV).
- 3 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.
- 4 Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
- 5 Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- 6 Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane kwalifikacje.
- 7 Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 8 Oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazany/na za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.
- 9 Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.
- 10 Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
- 11 Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) – podpisane.

## **Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie:

- 1 **bezpośrednio w siedzibie Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Wasilkowie, 16-010 Wasilków, ul. Nadrzeczna 1 albo**
- 2 **za pośrednictwem poczty, za termin złożenia uznaje się dzień ich faktycznego wpływu do siedziby Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Wasilkowie, 16-010 Wasilków, ul. Nadrzeczna 1.**

w terminie do dnia **10.11.2017 r.** z dopiskiem „*Nabór na stanowisko głównego księgowego*”.

**Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

## **Inne informacje**

- 1 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej [www.moakwasilkow.pl](http://www.moakwasilkow.pl)
- 2 Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

p.o. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Animacji Kultury w Wasilkowie  
Elżbieta Kisło