

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
CENTRUM KULTURY W CZARNYM BORZE**

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

Centrum Kultury w Czarnym Borze
ul. Sportowa 44 58-379 Czarny Bór
Tel. 74 847 96 18

2. OKREŚLENIE STANOWISKA:

Główny Księgowy w Centrum Kultury w Czarnym Borze
Wymiar czasu pracy: 7/8 etatu

3. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM:

1) wymagania niezbędne (formalne) kandydata:

- obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - 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 prawa w zakresie: rachunkowości, finansów publicznych, prawa pracy, systemu ubezpieczeń społecznych, zamówień publicznych, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, o podatku od towarów i usług, o podatku dochodowym od osób prawnych, o podatku dochodowym od osób fizycznych i umiejętność ich właściwego stosowania,
- nieposzlakowana opinia,
- biegła znajomość obsługi komputera.

2) wymagania dodatkowe (mile widziane):

- znajomość systemu finansowo – księgowego FK2000, Płatnik, systemów bankowości elektronicznej,
- preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole.

4. ZAKRES OBOWIĄZKÓW NA STANOWISKU:

- prowadzenie rachunkowości jednostki;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- sporządzanie kalkulacji kosztów;
- sporządzanie deklaracji i informacji podatkowych;
- sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych;
- zapewnienie pod względem finansowym i formalno-prawnym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez jednostkę;
- naliczanie wynagrodzeń i świadczeń wynikających z zawartych umów;
- sporządzanie deklaracji i rozliczeń z ZUS;
- obsługa dokumentacji ZFŚS;
- opracowywanie planów finansowych jednostki;
- bieżąca analiza realizacji budżetu;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. CV z dopisaniem klauzuli *"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 ze zm.)"*;
2. List motywacyjny;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem kopię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz obywatelstwo kandydata;
5. Poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i umiejętności;
6. Poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego miejsca pracy;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na określonym stanowisku;
8. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Termin: do 04.11.2013 r. do godz. 09.00
 2. Sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie, osobiście w Centrum Kultury w Czarnym Borze, ul. Sportowa 44, 58-379 Czarny Bór lub za pośrednictwem poczty.
- Prosimy o dopisanie na kopercie: *"Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Centrum Kultury w Czarnym Borze"*

7. DODATKOWE INFORMACJE:

1. Dokumenty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Centrum Kultury)
2. Kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, która zostanie przeprowadzona w dniu 05.11.2013 o godz. 10.00 w sali konferencyjnej Urzędu Gminy.
3. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie internetowej Centrum Kultury.

CENTRUM KULTURY
w Czarnym Borze
ul. Sportowa 44, 58-379 Czarny Bór
tel./fax 74 847 96 18
NIP 8862742028 REGON 891511839

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY
w CZARNYM BORZE
Renata Chruszcz