

Miejski Ośrodek Kultury „Amfiteatr” w Radomiu ogłasza nabór na stanowisko Głównego Księgowego

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), następujące niezbędne wymagania:

- 1.1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;
- 1.2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 1.3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- 1.4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 1.5. 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;
- 1.6. doświadczenie zawodowe w księgowości (wskazane doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych);
- 1.7. znajomość przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

2. Wymagania dodatkowe

- 2.1. umiejętność obsługi komputera, znajomość programów finansowo-księgowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK;
- 2.2. umiejętność interpretowania przepisów;
- 2.3. umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia;
- 2.4. umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 2.5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 3.1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością instytucji kultury;
- 3.2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3.3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt;
- 3.4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego;
- 3.5. Sporządzanie sprawozdań finansowych;
- 3.6. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji;
- 3.7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3.8. Przestrzeganie oraz nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 3.9. Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz innych wartości rzeczowych;
- 3.10. Czuwanie nad prawidłowym rozliczeniem osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie będące w dyspozycji instytucji, rozliczanie inwentaryzacji majątku jednostki;
- 3.11. Prawidłowe i terminowe przygotowywanie rozliczeń podatkowych (deklaracje PIT, VAT, CIT i innych);
- 3.12. Opracowanie projektów dokumentów i zarządzeń wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową oraz organizację rachunkowości w instytucji;
- 3.13. Nadzór nad gospodarką kasową;
- 3.14. Windykacja należności;
- 3.15. Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł;

- 3.16. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Informacja dodatkowa:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6 % wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Kultury „Amfiteatr” w Radomiu nie został osiągnięty;

Wymagane dokumenty i oświadczenia

- Życiorys – CV, list motywacyjny;
- Kserokopia dowodu osobistego albo oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz uprawnienia;
- Kserokopie świadectw pracy;
- Referencje (w przypadku posiadania takich);
- Oryginał kwestionariusza osobowego;
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności;
- Własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Inne informacje:

- Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone;
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane;
- Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy;
- Informacja o wstępnej weryfikacji oraz wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej MOK „Amfiteatr” w Radomiu, Parkowa 1.

Oferujemy

Praca w instytucji kultury - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Możliwość zdobycia doświadczenia i dalszego rozwoju zawodowego.

Dokumenty należy składać w terminie do:

10 dni od daty ukazania się ogłoszenia, tj. do dnia 13.06.2016 pod adresem: Miejski Ośrodek Kultury „Amfiteatr” w Radomiu, ul. Parkowa 1 w biurze z dopiskiem na kopercie „Oferta pracy główny księgowy” (decyduje data wpływu do MOK „Amfiteatr”).