

## Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko

Gminny Ośrodek Kultury w Narewce, ul. Nowa 3A, 17-220 Narewka ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury w Narewce.

### I. Stanowisko pracy:

1. Główny księgowy,
2. Wymiar etatu: 1/8 etatu, umowa o pracę,

### II. Wymagania niezbędne:

1. Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz.U. 2021 poz. 305;) kandydat/ka na stanowisko głównego księgowego powinien/na spełniać niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem. Może być to osoba, która:
  - ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
  - posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
  - ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
  - 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,
  - ma nieposzlakowaną opinię,
  - stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - 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.
2. Znajomość prawa, w zakresie wykonywanych obowiązków, a w szczególności:
  - Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, od osób prawnych, ustawy VAT.

### **III. Wymagania preferowane:**

1. Doświadczenie w pracy, co najmniej 3 letni staż pracy w księgowości w jednostce samorządu terytorialnego, jednostce sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury.
2. Znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
3. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, kodeksu postępowania administracyjnego. prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Obsługa finansowo-księgowa.
5. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Biegła umiejętność pracy na komputerze w zakresie niezbędnym do obsługi budżetu Gminnego Ośrodka Kultury, w tym korzystania z pakietu MS OFFICE, programu kadrowo-płacowego, programu księgowego, PUE platforma ZUS, PŁATNIK, bankowość internetowa.
7. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych.
8. Komunikatywność, sumiennność, zdyscyplinowanie, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia
9. Pracownik zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

### **IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
3. Prowadzenia rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
4. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
5. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Kierownika jednostki (Polityka rachunkowości).
6. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
8. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
9. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
10. Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
11. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
12. Przygotowywania i przekazywania do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.

13. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
14. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
15. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
16. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
17. Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
18. Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
19. Wykonywanie innych poleceń Kierownika Gminnego Ośrodka Kultury w Narewce związanych z działalnością GOK w Narewce

#### **V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) Czas pracy: 1/8 etatu,
- b) Praca administracyjno- biurowa, obsługa urządzeń biurowych,
- c) Praca przed monitorem.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. CV- uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej.
4. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe- poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
10. Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).

List motywacyjny i CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone własnoręcznie podpisaną klauzulą:

*„Oświadczam, iż na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”*

## **VII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury w Narewce w godz. od 8.00 do 16:00 lub przesłać pocztą elektroniczną na adres: [gok@goknarewka.pl](mailto:gok@goknarewka.pl) lub pocztą tradycyjną na adres: Gminny Ośrodek Kultury w Narewce, ul. Nowa 3A, 17-220 Narewka z dopiskiem **„Nabór na wolne stanowisko pracy główny księgowy - GOK w Narewce”** w terminie do dnia 16 grudnia 2022r. do godziny 12.00.

Dokumenty które wpłyną po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. O doręczeniu przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia przez adresata.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie lub telefonicznie. Ogłoszenie jest opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury oraz na tablicy informacyjnej budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Narewce.

Nadesłane dokumenty będą analizowane pod względem formalnym, następnie wybrane osoby zostaną poinformowane o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

Nadesłanych ofert nie odsyłamy.

/-/Jan Chomczuk, Sekretarz Gminy Narewka  
w/z Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury