

Ogłoszenie o naborze

z dnia 18 kwietnia 2019 r.

Dyrektor Gminnego Domu Kultury w Brańszczyku

oraz

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Brańszczyku

ogłaszają nabór kandydatów na wolne stanowisko

Główny Księgowy.

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości, lub
- średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i co najmniej 6 – letnia praktyka w księgowości, lub
- brak skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów, a w szczególności ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- umiejętność obsługi komputera Microsoft Office: Word, Excel, programów finansowo-księgowych (w tym program Płatnik) oraz bankowości elektronicznej.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- całość zagadnień związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej w świetle obowiązujących przepisów prawno – księgowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,

- przygotowywanie planów ekonomiczno – finansowych jednostki,
- sporządzanie deklaracji podatkowych,
- sporządzanie deklaracji ZUS, GUS,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz składanie podpisu na dokumentach dotyczących danej operacji finansowej zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz składanie podpisu na umowach powodujących zaciągnięcie zobowiązań przez Dyrektora – zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy – urlopy, zwolnienia lekarskie itp.,
- bieżąca aktualizacja danych w systemie kadrowo – płacowym,
- sporządzanie i rozliczanie umów cywilnoprawnych,
- weryfikacja list obecności i rozliczanie pracy w godzinach nadliczbowych,
- naliczanie i weryfikacja list płac,
- sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach,
- realizowanie zgłoszeń do ZUS,
- sporządzanie raportów i analiz.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce wykonywania pracy: Gminny Dom Kultury w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 43, 07-221 Brańszczyk, Gminna Biblioteka Publiczna w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 43, 07-221 Brańszczyk,
- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy: pełen etat (0,5 etatu - Gminny Dom Kultury, 0,5 – Gminna Biblioteka Publiczna),
- praca biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego, wymagająca dużego stopnia samodzielności,
- praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. Wymagane dokumenty:

- CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z nr telefonu,
- kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych,
- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn.zm.),
- kserokopie świadectw pracy potwierdzające udokumentowany staż pracy w księgowości,
- kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).

7. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Domu Kultury w Brańszczyku lub w Gminnej Bibliotece Publicznej w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 43, 07-221 Brańszczyk w terminie do dnia 25 kwietnia 2019 r. do godz. 16.00 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko: Główny Księgowy”.

8. Aplikacje złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu otrzymają telefonicznie informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu:

Gminny Dom Kultury tel. 29 679 40 45

Gminna Biblioteka Publiczna tel. 29 679 40 25