**Dyrektor Biblioteki Publicznej Gminy Sulechów Dyrektor Sulechowskiego Domu Kultury im. Fryderyka Chopina**

**ogłaszają konkurs na stanowisko Głównego Księgowego**

**w wymiarze 3/4 etatu**

**I. Nazwa i adres jednostki**

Biblioteka Publiczna Gminy Sulechów, ul. Jana Pawła II 52, 66-100 Sulechów, tel.684553040

Sulechowski Dom Kultury, im. Fryderyka Chopina w Sulechowie, Al. Wielkopolska 3, 66-100 Sulechów, tel.: 683852214

**II. Określenie stanowiska:**

**Główny Księgowy 1/4 etatu BPGS – od 1 sierpnia 2015 r.**

**Główny Księgowy 1/2 etatu SDK Sulechów – od 1 sierpnia 2015 r.**

**III. Wymagania niezbędne**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie

z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885

ze zmianami), następujące niezbędne wymagania:

1. Posiada obywatelstwo polskie.

2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne.

4. Spełnia jeden z poniższych warunków:

1) 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,

2) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,

3) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

4) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg

rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego

prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,

5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego

księgowego.

6)Zna przepisy prawne: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o bibliotekach, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

**IV. 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 ordynacji podatkowej.

2. Dobra znajomość standardowych aplikacji Windows, Internetu oraz programów księgowych i sprzętu biurowego.

3.Stan Zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

**V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej.

2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.

3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.

4.Sporzadzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury o realizacji planu finansowego.

5.Sporzadzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora.

6.Przygotowanie projektu planu finansowego instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.

7.Sporzadzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji.

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

9. Nadzorowanie naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potraceń oraz terminowego ich przekazywania, prowadzenia ZFŚS.  
10. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.  
11. Nadzorowanie obsługi programu PŁATNIK – sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.  
12. Nadzorowanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.  
13. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.  
14. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.  
15. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.  
16. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.  
17. Windykacja należności.  
18.Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego

19.Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.

**VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1.Stanowisko w biurze jednoosobowym, usytuowanym w budynku Sulechowskiego Domu Kultury im. Fryderyka Chopina w Sulechowie.

2. Praca w wymiarze 6 godzin dziennie.

**VII. Wymagane dokumenty**

1. List motywacyjny.

2. Życiorys (CV).

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.

4. Kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa 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 skazana 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 zgodny 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.

**IX. Termin i miejsce składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w siedzibie:

Sulechowskiego Dom Kultury, im. Fryderyka Chopina w Sulechowie, Al. Wielkopolska 3, 66-100 Sulechów, pokój nr 3.

za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 20.07.2015 r. z dopiskiem „Konkurs na

stanowisko głównego księgowego”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**XI. Inne informacje**

1. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu

Informacji Publicznej oraz stronie BPGS i SDK Sulechów, www.sulechow.pl .

2. Dokumenty zawarte w nadesłanych ofertach nie będą zwracane.

Dyrektor

Biblioteki Publicznej

Gminy Sulechów w Sulechowie

Teresa Zawalna

Sulechowskiego Domu Kultury

im. Fryderyka Chopina

w Sulechowie

Tomasz Furtak