

Ogłoszenie o naborze na stanowisko głównego księgowego w Węgorzewskim Centrum Kultury w Węgorzewie

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie,
2. osoba kandydująca 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.
3. doświadczenie zawodowe powyżej 5 lat w jednostkach budżetowych,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe;
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw obywatelskich,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. Znajomość prawa, w zakresie:
 - a) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) Ustawy o finansach publicznych,
 - c) Ustawy o rachunkowości
 - d) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
8. Wysoka kultura osobista.

2. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office) oraz sprzętu biurowego.
2. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
3. Preferowane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie rachunkowości Węgorzewskiego Centrum Kultury w zgodzie z obowiązującymi przepisami.
2. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
3. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań o realizacji planu finansowego.
4. Sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystanej dotacji przyznanej przez organizatora.
5. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
8. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
9. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

10. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
11. Obsługa programu SYMFONIA -finansowo-księgowy
12. Obsługa programu PŁATNIK, PUE – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
13. Sporządzanie sprawozdań do US i GUS oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
14. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
18. Windykacja należności.
19. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. WARUNKI ZATRUDNIENIA

- wymiar czasu pracy - 1/2 etatu
- miejsce pracy - biuro Węgorzewskiego Centrum Kultury w Węgorzewie, praca na I piętrze
- planowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2020 roku

5. WYMAGANE DOKUMENTY

1. życiorys – CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
4. kserokopie świadectw pracy,
5. dokumenty poświadczające wykształcenie,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. oświadczenia:
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym procedurą naboru
8. osoba, która zostanie wyłoniona w drodze procedury jest zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. List motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą : „ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Węgorzewskim Centrum Kultury w Węgorzewie, ul. Bema 14, 11-600 Węgorzewo z dopiskiem: „konkurs na stanowisko głównego księgowego” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 marca 2020 r. do godziny 12:00** (decyduje data wpływu do WCK).

3. Aplikacje zgłaszane drogą elektroniczną oraz które wpłyną do WCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

7. DODATKOWE INFORMACJE

- Postępowanie w sprawie naboru prowadzi będzie komisja konkursowa powołana przez Dyrektora WCK w Węgorzewie.
- Wybór kandydata nastąpi na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
- O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby spełniające wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie.

Nadesłane/złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi (przyjmowane są wyłącznie kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem). Oferty odrzucone w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną zniszczone po zakończeniu postępowania.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu Miejskiego (bip.wegorzewo.pl), oraz na stronie internetowej Węgorzewskiego Centrum Kultury www.wck.wegorzewo.pl