

DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I SPORTU W LEGNICKIM POLU
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Wymiar czasu pracy: pełny etat

Rodzaj umowy: umowa o pracę

1. KANDYDACI PRZYSTĘPUJĄCY DO NABORU POWINNI SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE KRYTERIA:

a. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) spełnienie jednego z poniższych warunków:
 - a. ukończone ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadanie co najmniej 3-letniej praktyki w księgowości,
 - b. ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiadanie co najmniej 6-letniej praktyki w księgowości,
 - c. posiadanie wpisu do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów, certyfikatu księgowego uprawniającego do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

b. WYMAGANIA DODATKOWE:

- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.
- Odpowiedzialność i wysoki stopień zaangażowania w pracę.
- Wysoka kultura osobista.
- Dobra znajomość obsługi programów pakietu MS Office i urządzeń biurowych.
- Preferowana znajomość w temacie pozyskiwania środków zewnętrznych/zamówień publicznych/dostępności.

2. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- a. Zatrudnienie na pełny etat.
- b. Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- c. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
- d. Praca przy komputerze, kontakt z odbiorcami oferty GOKiS, interesantami, instytucjami oraz firmami współpracującymi z GOKiS.



- e. Stanowisko objęte naborem znajduje się w pomieszczeniu niesamodzielnym, na I piętrze bez windy w budynku GOKiS w Legnickim Polu, Pl. H. Pobożnego 6.
- f. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Legnickim Polu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu wrześniu 2023 r., był niższy niż 6%.

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA W/W STANOWISKU:

- a. prowadzenie rachunkowości instytucji kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- b. dokonywanie wstępnej kontroli związanej z prawidłowością zaciągania zobowiązań względem planowanych do poniesienia kosztów, a ponadto w zakresie rzetelności i kompletności;
- c. opracowywanie dokumentów: umów, porozumień, wystawiania rachunków;
- d. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zatwierdzonych wpłat, terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z faktur, umów i innych tytułów;
- e. zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej;
- f. sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu księgowości;
- g. przygotowywanie planu działalności GOKiS;
- h. przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- i. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w sprawach związanych z gospodarką finansową GOKiS;
- j. naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń pracownikom GOKiS;
- k. prawidłowe i terminowe sporządzanie i przesyłanie deklaracji przewidzianych w przepisach prawa podatkowego i przepisach o ubezpieczeniu społecznym;
- l. wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań z powierzonego zakresu pracy, przekazanych do realizacji przez Dyrektora.

4. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a. Życiorys (CV)
- b. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe umiejętności kandydata;
- c. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy;
- d. kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat taki dokument posiada i zamierza go złożyć;
- e. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
- f. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych;
- g. oświadczenie lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- h. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji;
- i. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną w zakresie RODO.

5. TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:


- a. Termin składania ofert: do dnia 26 października 2023 r. do godz. 15.00.
- b. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie, opatrzonej dopiskiem: „Nabór na stanowisko głównego księgowego”.
- c. Oferty należy składać osobiście bądź przesać listem poleconym na adres: Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Legnickim Polu, Pl. H. Pobożnego 6, 59-241 Legnickie Pole.

- d. Jako datę złożenia oferty przyjmuje się datę wpływu do GOKiS w Legnickim Polu. Dokumenty, które złożone zostaną po terminie nie będą rozpatrywane.

6. INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE:

- a. Postępowanie składa się z dwóch etapów: 1. weryfikacja dokumentów, 2. rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
- b. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.
- c. Na rozmowy kwalifikacyjne zostanie zaproszonych nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe.
- d. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Legnickim Polu.
- e. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Kultury i Sportu w Legnickim Polu zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- f. Pozostali kandydaci będą mogli odebrać swoje dokumenty w ciągu 7 dni od dnia udostępnienia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Legnickim Polu. Po tym terminie nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

Legnickie Pole, 11.10.2023 r.

DYREKTOR
Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu
w Legnickim Polu

Małgorzata Kubik