

ZARZĄDZENIE NR 10/24

**DYREKTORA GMINNEGO OŚRODKA KULTURY I BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
W OSIEKU JASIELSKIM**

z dnia 30 kwietnia 2024r.

W sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Głównego Księgowego
w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece Publicznej w Osieku Jasielskim

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz. U. z 2020r. poz. 194)

Zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na stanowisko Głównego Księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece Publicznej w Osieku Jasielskim.

§2

Zakres wymaganych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisko oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§3

Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w §1 zarządzenia zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

1. Na stronie internetowej oraz na stronie BIP Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim.

§4

Kandydata na stanowisko wyłoni Komisja Konkursowa powołana odrębnym zarządzeniem.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. Dyrektora
Gminnego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim

mgr Marta Łaba

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury Biblioteki Publicznej

w Osieku Jasielskim z dnia 30 kwietnia 2024r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielski, 38-223 Osiek Jasielski 9, ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece Publicznej w Osieku Jasielskim

I Stanowisko pracy:

1. Główny księgowy,

2. Wymiar etatu: 1/4 etatu, umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia.

II. Określenie wymagań niezbędnych (formalnych):

1. Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2022.1634 t. j. z dnia 2023.03.15) następujące wymagania:

- Ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE, Konfederacji Szwajcarskiej lub Państwa członkowskiego EFTA, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych;
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- Nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków Głównego Księgowego;
- Posiada nieposzlakowaną opinię;
- Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko głównego księgowego.

Spełnia jeden z poniższych warunków odnośnie kształcenia:

- ukończył/a ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe uzupełniające, ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 2-letni staż pracy w zawodzie księgowej;
- ukończył/a średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 2-letnią praktykę w księgowości;
- jest wpisany/a do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,

- 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 o VAT.

III. Wymagania preferowane:

1. Doświadczenie w pracy, co najmniej 2 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 o samorządzie, rozporządzenia w sprawie wynagrodzenia pracowników instytucji kultury, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.

4. Obsługa finansowo-księgowa.

5. Posiadanie umiejętności przygotowania 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 i Biblioteki Publicznej, w tym korzystania z pakietu MS OFFICE, programu kadrowo-płacowego, programu księgowego, PUE platforma ZUS, PŁATNIK, RADIX, bankowość internetowa.

7. Znajomość korzystania ze środków unijnych.

8. Komunikatywność, sumienność, 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 podstawowych wykonywanych zadań na stanowisku:

- Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim zgodnie z obowiązującymi i przepisami.
- Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych.
- Prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym.
- Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- Sporządzanie sprawozdań finansowych.
- Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, wydawanych przez Dyrektora jednostki (Polityka Rachunkowości)
- Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
- Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
- Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
- Nadzorowanie prawidłowego stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych.
- Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
- Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków pracowników ubiegających się o renty i emerytury.
- Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
- Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- Gromadzenie przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
- Prowadzenie kadr, ewidencji czasu pracy.
- Prawidłowe i terminowe przygotowanie rozliczeń podatkowych.
- Naliczanie wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, prowadzenie stosownych ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
- Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
- Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- a) Czas pracy: ¼ etatu,
- b) Praca administracyjno-biurowa, obsługa urzędzeń biurowych,
- c) Praca przed monitorem.

VI. Wymagane dokumenty :

- Kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie.
- List motywacyjny.
- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- Kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych wszystkich miejsc pracy/poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- Kserokopie innych dokumentów/poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe.
- Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy.
- Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2008r. O ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. Z 2019r., poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2022., poz. 530).

Planowane zatrudnienie: **od 15 maja 2024 roku**

Dokumenty aplikacyjne: CV powinny być opatrzone oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Gminny Ośrodek Kultury i Bibliotekę Publiczną w Osieku Jasielskim w celu bieżącej rekrutacji oraz rekrutacji przyszłych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie w terminie do **9 maja 2024 roku do godz.15:00** pod adresem: **Gminny Ośrodek Kultury i Biblioteka Publiczna w Osieku Jasielskim 9, 38-223 Osiek Jasielski** z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy Główny Księgowy” lub przesłać dokumenty w formie elektronicznej na podany adres e-mail: gokibp@osiekjasielski.pl.

Dokumenty, które wpłyną po upływie terminu nie będą rozpatrywane. O doręczeniu przesyłki pocztowej decyduje data i godzina wpływu.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej , kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie. Ogłoszenie opublikowane jest na stronie BIP GOKiBP, BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń.

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

Nadesłane oferty nie odsyłamy.

p.o. Dyrektora
Gminnego Ośrodka Kultury
i Biblioteki Publicznej w Osieku Jasielskim

mgr Marta Łaba