

Dyrektor Miejsko - Gminnego Ośrodka Kultury w Borku Wlkp.  
oraz  
Dyrektor Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Borek Wlkp.  
ogłaszają konkurs

## **NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO**

w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury oraz Bibliotece Publicznej Miasta i Gminy w Borku Wlkp.

ul. Powstańców Wlkp. 4, 63-810 Borek Wlkp.

Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) następujące wymagania:

- ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba, że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
- nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

1. Ukończył 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. Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadzany jest konkurs:

1. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Open Office) oraz sprzętu biurowego.
2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości.
3. Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.
4. Znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków finansowych w szczególności środków z UE.
5. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.
7. Znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych.
8. Znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków finansowych w szczególności środków z UE.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury oraz Biblioteki Publicznej w Borku Wlkp. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury.
3. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności: operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań miesięcznych z realizacji planu finansowego.
5. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.

6. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt.
7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji.
8. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie.
9. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
10. Obsługa programów komputerowych finansowych w tym min. sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, obsługa programu PŁATNIK.
11. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US.
12. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
13. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo - księgowych.
14. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należeć będą do kompetencji głównego księgowego.

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys zawodowy z opisem dotychczasowej działalności zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Dyplom lub odpis dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Świadectwa pracy potwierdzające okresy zatrudnienia oraz staż pracy w księgowości.
5. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Biblioteki Publicznej w Borku Wlkp., ul. Powstańców Wlkp. 4, 63-810 Borek Wlkp. w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Konkurs na stanowisko Głównego Księgowego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Kultury i Bibliotece Publicznej w Borku Wlkp.” w terminie do 4 marca 2015 r. do godz. 16.00**

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Po ocenie wstępnej wymaganych dokumentów kandydaci zobowiązani są do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 28 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.)”

Informacje dodatkowe:

1. W przypadku wyłonienia kandydata w drodze konkursu należy przedstawić: zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe w terminie 14 dni od dnia zakończenia konkursu.
2. Planowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2015 r.
3. Rodzaj umowy i wymiar: umowa o pracę; 1/4 etatu BPMiG, 1/2 etatu M-GOK
4. Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na stronie internetowej Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Borku Wlkp. oraz Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Borek Wlkp.
5. Osoba do kontaktu: Dyrektor M-GOK w Borku Wlkp. Justyna Chojnacka – tel. 655716534

**Dyrektor M-GOK w Borku Wlkp.**

**Dyrektor Biblioteki Publicznej w Borku Wlkp.**

**/ - /Justyna Chojnacka**

**/ - / Marlena Kowalska**