

**Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy**  
**ogłasza nabór kandydatów na stanowisko:**  
**GLÓWNY KSIĘGOWY**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Gminny Ośrodek Kultury w Lubszy ul. Kukurydziana 1A, 49-313 Lubsza

**2. Stanowisko:**

Główny księgowy – 1/2 etat

**3. Wymagania kwalifikacyjne:**

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zmianami):

1) 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;

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 skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego,

4) posiada nieposzlakowaną opinię,

5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego,

6) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,

7) spełnia jeden z poniższych warunków :

a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe w kierunku rachunkowość i finanse oraz posiada co najmniej 3-letnią praktykę na stanowisku Główny Księgowy,

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną w kierunku rachunkowość i finanse oraz posiada co najmniej 6-letnią praktykę na stanowisku Główny Księgowy,

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

d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**4. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość ustawy o rachunkowości z dnia 29.09.1994 r. z póź. zmianami i doświadczenie zawodowe w księgowości,

2) biegła znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, a w szczególności przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu

postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury,

- 3) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,
- 4) znajomość zagadnień z zakresu pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych środków finansowych,
- 5) zaawansowana umiejętność obsługi komputera, znajomość programów finansowo-księgowych, KiP, ZUS oraz sprzętu biurowego
- 6) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 7) odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

## **5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku Główny Księgowy:**

- 1) Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy 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) Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- 8) Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji
- 9) Obsługa programów komputerowych finansowych- FK, KiP
- 10) Terminowe naliczanie wynagrodzeń pracowników oraz księgowanie związanych z tym operacji, rozliczanie list płac.
- 11) Obsługa programu Płatnik. PUE, sporządzanie rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS,
- 12) Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, US i Głównego Urzędu Statystycznego oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami i przekazywanie ich drogą elektroniczną do odpowiednich Instytucji,
- 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 inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- 17) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z kontrolą zarządczą w jednostce.
- 18) 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.

## **6. Warunki pracy :**

Praca wykonywana w niepełnym wymiarze czasu pracy – 1/2 etatu. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy, przy ul. Kukurydzianej 1A w

Lubszy. Miejsce pracy w budynku jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectw pracy, zaświadczeń),
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo skarbowe, a także za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018. Nr 1000).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w Gminnym Ośrodku Kultury w Lubszy lub przesłać pocztą na adres:

Gminny Ośrodek Kultury w Lubszy  
ul. Kukurydziana 1A  
49-313 Lubsza  
z dopiskiem „Nabór na stanowisko Głównego Księgowego”

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w siedzibie GOK w Lubszy, na stronie internetowej GOK w Lubszy ([www.goklubsza.pl](http://www.goklubsza.pl)) oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Lubszy

Alicja Jakimowska