

Gminny Ośrodek Kultury Sportu i Rekreacji w Przecławiu ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego/główniej księgowej.

Pełny etat

Termin rozpoczęcia pracy: styczeń 2023 r.

Termin składania dokumentów: 6 grudnia 2022 r., godz. 15:00

Zakres obowiązków:

- wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r. z późn. zm.,
- przygotowanie rocznych sprawozdań finansowych,
- zarządzanie operacyjne finansami instytucji, zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego jednostki w odniesieniu do budżetu,
- planowanie wydatkowania środków i przepływów gotówkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi instytucji,
- raportowanie stanu finansowego instytucji wg ustalonych procedur i określonych terminów,
- czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu płacowego, finansowo-księgowego, aktualizacja polityki finansowej jednostki,
- zapewnienie prawidłowości rozliczeń w tym m.in. dotacji podmiotowej oraz celowej, podatków, ZUS, rozliczenia projektów UE, ministerialnych,
- prowadzenie i nadzorowanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, przyjętych zasad polityki rachunkowości, planu finansowego, instrukcji kasowej,
- zapewnienie prawidłowej działalności finansowo-księgowej, rozliczeń majątkowych oraz wycen majątku zgodnie z przepisami o rachunkowości oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności instytucji kultury,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, 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 w programie finansowo-księgowym,
- przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej,
- rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,

- przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji,
- zapewnienie terminowego ściągania należności,
- gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
- odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki,
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego Księgowego.
- współpraca z Dyrektorem i/lub osobami przez niego wyznaczonymi przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji,
- pełna obsługa kadrowo-płacowa pracowników oraz osób wykonujących umowy cywilnoprawne,
- naliczanie i wypłata wynagrodzeń z tytułu umów o pracę oraz umów cywilno-prawnych, wynagrodzeń chorobowych, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń,
- obsługa PUE ZUS,
- obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, sporządzanie korekt ZUS,
- terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych,
- obsługa PPK,
- prowadzenie ewidencji kadrowo-płacowej, weryfikacja jej poprawności
- prowadzenie sprawozdawczości wobec Głównego Urzędu Statystycznego,
- naliczanie i wypłata świadczeń urlopowych,
- współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie szkoleń BHP, badań profilaktycznych oraz RODO,
- prowadzenie procesów rekrutacyjnych,
- obsługa umów w zakresie praktyk, stażu oraz prac społecznie użytecznych,
- ścisła współpraca z pracownikami innych działów,
- wystawianie faktur sprzedaży,
- sporządzanie na wniosek pracowników zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
- rozliczanie delegacji służbowych,
- wystawianie not odsetkowych,
- wystawianie wezwań do zapłaty,
- prowadzenie ewidencji VAT sprzedaży i zakupu, sporządzanie deklaracji JPK_V7, CIT,
- sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach do Urzędu Zamówień Publicznych,
- sporządzanie i wysyłanie deklaracji PIT-11, PIT4R.

Wymagania:

- Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:
- Posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów

międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U.2016 poz.902 ze zm.) ,

- 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, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
- nie miała orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 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,
 - ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisana 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.
- Znajomość prawa, w zakresie:
- Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- Ustawy o finansach publicznych,
- Ustawy o rachunkowości,
- Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- mile widziana praktyka w księgowości w instytucji kultury,
- doskonałe umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne,
- znajomość przepisów dotyczących zagadnień rachunkowości , przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych,
- umiejętność planowania finansowego i budżetowania,
- posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE (między innymi Word, Excel, Outlook Express), Internetu,

- komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego:
- wyróżnia się zorganizowaniem, samodzielnością, odpowiedzialnością i asertywnością,
- jest odporny/a na stres,
- charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą i rozwiniętymi zdolnościami interpersonalnymi,

Oferujemy:

- Pracę w ciekawej, dynamicznej instytucji kultury.
- Możliwość zdobycia nowych doświadczeń.
- Wynagrodzenie: do uzgodnienia z Dyrektorem

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV – zawierające informacje, o których mowa w art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
3. Kserokopie świadectw pracy, kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
4. Opinie, referencje (jeśli kandydat takie posiada),
5. Własnoręcznie podpisane oświadczenie o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów, za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach w zakresie innych danych osobowych niż wynikające z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108 z późn. zm.) – jeśli takie dane wystąpią (np. dane do kontaktu).

Osoby zainteresowane prosimy o przesłanie oferty na adres Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji, ul Rekreacyjna 1, 72-005 Przeclaw, lub złożenie osobiście w biurze instytucji w godzinach od 8.30 do 17.00 od poniedziałku do piątku, w terminie do 6 grudnia 2022 r.

Oświadczenie, o którym mowa w punkcie „Wymagane dokumenty” w pozycji 5d) może być zawarte w liście motywacyjnym w następujący sposób:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach w zakresie innych danych osobowych niż wynikające z art. 221 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.)

GINNY OŚRODEK KULTURY
SPORTU I REKREACJI

Rafał Rotuszk
DYREKTOR

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji, ul Rekreacyjna 1, 72-005 Przecław.**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. . 1 Art. 221 § 1 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.); 2 Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); 3 Art. 6 ust. 1 lit a RODO; 4 Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.