

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko Głównego Księgowego w GOK

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 Ustawy z dnia 27. sierpnia 2009 r. o finansach publicznych/Dz. U. z 2009 r. nr 157, poz. 1240/ następujące niezbędne wymagania:

- 1) Ma obywatelstwo państwa członkowskiego UE, 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 był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 4) Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie z zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 5) Spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) Jest wpisany do rejestru byłych biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów,
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

b. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w pracy w jednostce budżetowej lub innej jednostce sektora finansów publicznych;
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych
3. Znajomość i obsługa programów komputerowych pakietu MS OFFICE, programu WF-FaKir, PŁATNIK,
4. Umiejętność pracy w zintegrowanych systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych,
5. Posiada umiejętność sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
6. Posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa, nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
7. Prawo jazdy kat. B

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury w Lasecznie zgodnie z przepisami,
2. Prowadzenia na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji faktycznego stanu aktywów i pasywów,
4. Wycenę aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych,
6. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą,
7. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków jednostki,
8. Dokonywanie kontroli operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
10. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podstawowej, wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków,
11. Roczne planowanie budżetu i analiza wykonywanych zadań,
12. Obsługa pracownia jednostki,
13. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP),
14. Przygotowanie przelewów bankowych,
15. Potwierdzanie i uzgadnianie sald z kontrahentami,
16. Przygotowanie sprawozdań finansowych i innych raportów na potrzeby banków,
17. Prowadzenie ewidencji kasowej,
18. Prawidłowe i terminowe przygotowanie rozliczeń podatkowych,
19. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.,

20. Terminowe naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, a także prowadzenie ewidencji wymaganej przez ZUS,

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku: pełen etat

IV. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających kwalifikacje do zajmowania stanowiska głównego księgowego,
- e) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach,
- g) kserokopie świadectw pracy,
- h) oryginał kwestionariusza osobowego,
- i) oświadczenie o niekaralności,
- j) oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
- k) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające inne posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2013-12-18

b. Sposób:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury, 14-202 Iława, Laseczno 39 a (w sekretariacie) w godz. 8:00-16:00 lub w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. 212) Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, w godz. 7:15-15:15 lub pocztą na adres GOK z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Głównego Księgowego” w terminie do dnia 18 grudnia 2013 r.

c. Miejsce:

Gminny Ośrodek Kultury, 14-202 Iława, Laseczno 39 a (w sekretariacie) w godz. 8:00-16:00 lub w sekretariacie Urzędu Gminy (pok. 212) Iława, ul. Gen. Wł. Andersa 2A, w godz. 7:15-15:15

VII. Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do GOK-u po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu tego postępowania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej UG w Iławie.

Po ogłoszeniu informacji o wyniku naboru dokumenty aplikacyjne proszę odebrać osobiście w siedzibie GOK w Lasecznie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 29.08.1997 o ochronie danych osobowych

(Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późniejszymi zmianami) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych” (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458)

http://bip.warmia.mazury.pl/ilawa_gmina_wiejska/wakaty/7/26/GLOWNY_KSIEGOWY/