DYREKTOR MIEJSKIEGO OŚRODKA KULTURY W MIASTECZKU ŚLĄSKIM
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO
W MIEJSKIM OŚRODKU KULTURY W MIASTECZKU ŚLĄSKIM

WYMIAR: PRACA W NIEPEŁNYM WYMIARZE GODZIN
FORMA ZATRUDNIENIA: UMOWA O PRACĘ
ADRES INSTYTUCJI KULTURY: 42-610 MIASTECZKO ŚLĄSKIE, UL. SREBRNA 24

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Posiada obywatelstwo polskie
2. Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta 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;
4. Spełnia jeden z poniższych warunków:
 a) 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,
 b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 c) jest wpisana do rejestru 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.
5. Zna prawo, w zakresie:
a) Ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
b) Ustawy o finansach publicznych.
c) Ustawy o rachunkowości.
d) Ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
e) Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych: od osób prawnych.
6. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Głównego Księgowego

2. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest konkurs:

1. Minimum 5-letnie doświadczenie w pracy w księgowości, w tym co najmniej 3 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 ustawy o samorządzie, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
4. Obsługa kadr i płac.
5. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
6. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, PUE platforma ZUS, bankowość internetowa. Mile widziana znajomość programu kadrowo-płacowego R2 Płatnik, programu księgowego Rewizor, programu do fakturowania.
7. Znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych.
8. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
9. Stan zdrowia pozwalający na pracę na stanowisku głównego księgowego.

3. Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzony jest nabór, należy:

1. Bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości jednostki oraz sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych,
2. Sporządzanie, przyjmowanie i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
3. Sprawowanie kontroli wewnętrznej,
4. Naliczanie i wypłata wynagrodzeń, w tym naliczanie innych należności, zasiłków, prowadzenie stosownej ewidencji, dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń itp.
5. Rozliczenia z ZUS – naliczanie składek, wypełnianie deklaracji rozliczeniowych i raportów imiennych - przekaz elektroniczny do ZUS,

6. Opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania,
7. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów,
8. Rozliczanie inwentaryzacji,
9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. Kontrola pod względem finansowym zawieranych umów,
11. Kontrola legalności dokumentów,
12. Terminowe ściąganie należności oraz spłaty zobowiązań,
13. Analiza przychodów i kosztów instytucji,
14. Naliczanie podatków i terminowe regulowanie zobowiązań,
15. Systematyczne bieżące analizowanie gospodarki finansowej instytucji i przekazywanie aktualnych informacji Dyrektorowi,
16. Przygotowywanie formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczeń społecznych, zmian danych, korekt i wyrejestrowań z ubezpieczeń pracowników,
17. Sporządzanie sprawozdań do GUS.

4. Wymagane dokumenty:

1. Curriculum Vitae,
2. List motywacyjny,
3. Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie i staż pracy.

5. Termin i miejsce składania ofert.

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym, nr telefonu i dopiskiem „NABÓR NA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO W MIEJSKIM OŚRODKU KULTURY W MIASTECZKU ŚLĄSKIM" na adres: Miejski Ośrodek Kultury w Miasteczku Śląskim ul. Srebrna 24, 42-610 Miasteczko Śląskie lub składać osobiście w biurze Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim (ul. Srebrna 24) od poniedziałku do piątku w godzinach 7^{00} - 15^{00} w terminie do **27 września 2024 r**.
2. Dokumenty, które wpłyną do Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (dla dokumentów nadanych pocztą decyduje data wpływu do MOK-u).

6. Inne niezbędne informacje:

1. Zakończenie konkursu przewiduje się do dnia **14 października 2024 r**.
2. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem konkursu lub rozstrzygnie o zakończeniu konkursu bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
3. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim wybierze spośród aplikacji trzy, które jego zdaniem najlepiej odpowiadają na wymagania niezbędne do pracy na stanowisku będącym przedmiotem konkursu i zaprosi kandydatów na rozmowy kwalifikacyjne po których dokona ostatecznego wyboru.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie Miejskiego Ośrodka Kultury w Miasteczku Śląskim ul. Srebrna 24 lub telefonicznie (32) 288 88 70, od poniedziałku do piątku w godzinach: 7^{00}– 15^{00}