

Dyrektor Lubskiego Domu Kultury
68-300 Lubsko, pl. Jana Pawła II 1
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWISKO KSIĘGOWEJ
w Lubskim Domu Kultury

1.Nazwa i adres jednostki:

Lubski Dom Kultury
Pl. Jana Pawła II 1, 68-300 Lubsko

2.Określenie stanowiska:

Księgowa – pełny etat

3.Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko księgowej powinna spełniać następujące niezbędne wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (t. j. Dz. U z 2016 poz. 1870 ze zm.):

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

5) 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.

4.Wymagania dodatkowe:

1) 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, 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,
- 6) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 7) samodzielność, kreatywność, sumienność, rzetelność, umiejętność sprawnego podejmowania decyzji, komunikatywność i umiejętność pracy w zespole.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z rachunkowością Lubskiego Domu Kultury 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 zarządzenia przez dyrektora instytucji kultury planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,,
- 5) Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
- 6) Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji,
- 7) Prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania,
- 8) Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury (polityka rachunkowości, obieg dokumentów, inwentaryzacja) i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury),
- 9) Obsługa programów komputerowych finansowych, w tym: m. in. Sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS, obsługa programu PŁATNIK,
- 10) Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, US i GUS oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- 11) Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
- 12) Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) Wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji księgowego.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Lubskiego Domu Kultury. Miejsce pracy w budynku jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd). Stanowisko pracy jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),

- b) list motywacyjny,
- c) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (np. zakres obowiązków, umowa ze zleceniodawcą, referencje)
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby starającej się o pracę,
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach szkoleniowych,
- g) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (zastrzega się, iż osoba wskazana przez komisję jako najlepszy kandydat, będzie zobowiązana przedłożyć - przed zawarciem umowy - stosowne zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) kopia dokumentu, potwierdzającego orzeczenie o stopniu niepełnosprawności (jeżeli dotyczy),
- j) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym –praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie,

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny oraz CV powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1977r. o ochronie danych osobowych (t.j. dz. U. z 2015r. poz. 2135 ze zm.: Dz. U. z 2015r. poz. 2281).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1202 ze zm.: Dz. U. z 2015r. poz. 1045).

Wymagane dokumenty aplikacyjne, należy składać w siedzibie Lubskiego Domu Kultury, pl. Jana Pawła II 1, 68-300 Lubsko w sekretariacie – parter, z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko księgowej w Lubskim Domu Kultury** w terminie **do dnia 19 maja 2017 r. r., do godz. 12,00, przy czym liczy się data złożenia / wpływu dokumentów do Lubskiego Domu Kultury w Lubsku.**

Aplikacje, które wpłyną do LDK po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacje o wynikach naboru, będą umieszczone na stronie internetowej www.ldk.lubsko.pl oraz na tablicy informacyjnej LDK.

Dyrektor LDK

p. o. Teresa Załużna