

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 obowiązkowej 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 12 czerwca 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