

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Dyrektor Gminnego Ośrodka Kultury w Miedźnie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Kultury w Miedźnie

1. Stanowisko pracy: Księgowy
2. Wymiar etatu – niepełny 3/8 etatu.
3. Wymagania niezbędne, które powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:
  - 1) posiada obywatelstwo polskie
  - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych
  - 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwa skarbowe
  - 4) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku – tzn. spełnia jeden z poniższych warunków:
    - ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia podyplomowe
    - 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 uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych wydane na podstawie odrębnych przepisów.
  - 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisko głównego księgowego
4. Wymagania dodatkowe:
  - 1) Znajomość finansów publicznych, znajomość ustawy o rachunkowości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego, znajomość ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, znajomość ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, znajomość ustawy – Kodeks Postępowania Administracyjnego, znajomość zagadnień dotyczących podatków i ubezpieczeń społecznych, z zakresu księgowości budżetowej, sprawozdawczości budżetowej, zasad inwentaryzacji
  - 2) Umiejętność obsługi programów z zakresu księgowości
  - 3) Odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres
5. Podstawowy zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
  1. Udzielenie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne
  2. Analiza realizacji budżetu
  3. Nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości Gminnego Ośrodka Kultury w Miedźnie
  4. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi zwłaszcza na:
    - a) Zorganizowaniu sporządzenia, przyjmowania, obiegu, archiwizowania, kontroli i przekazywania dokumentów w sposób zapewniający:
      - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
      - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki
    - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości GOK w sposób umożliwiający:
      - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych
      - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie
      - prawidłowe i terminowe dokonanie rozliczeń finansowych
  5. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegającymi zwłaszcza na:

- a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłat zobowiązań
6. Analiza wykorzystania środków przewidzianych z budżetu GOK i innych będących w dyspozycji.
7. Dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
- a) wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
  - b) kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki i innych zmian,
  - c) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania.
9. Kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu i jego zmian.
10. Współpraca z Izłą Obrachunkową i urzędem Skarbowym
11. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej i samorządowej.
12. Wykonywać inne polecenia Dyrektora jednostki.
13. Do obowiązków Księgowego należy również:
- prowadzenie całokształtu spraw dotyczących Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (naliczanie i rozliczanie wszystkich rodzajów zasiłków)
  - prowadzenie kart zasiłkowych
  - sporządzanie list płac i wszystkich czynności z tym związanych (prowadzenie kart wynagrodzeń analityki związanej z katami potrąceń od wynagrodzeń)
14. Ujawnienie Dyrektorowi jednostki naruszeń dyspozycji budżetowej.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) Curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy oraz list motywacyjny – własnoręcznie podpisane
  - 2) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie (np. dowód osobisty, paszport)
  - 3) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy (zaświadczenia o zatrudnieniu)
  - 4) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i umiejętności
  - 5) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
  - 6) Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
  - 7) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
  - 8) Oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów
- Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.*
- 8) Ewentualne referencje z dotychczasowych miejsc pracy
  - 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
  - 10) Zaświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku

7. Sposób i termin składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać:
  - osobiście w siedzibie gminnego Ośrodka Kultury w Miedźnie do dn 08 marca 2013
  - w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze; Księgowy Gminnego Ośrodka Kultury w Miedźnie
  - lub przesłać listem, w terminie do dnia 08 marca 2013 na adres:

*Gminny Ośrodek Kultury w Miedźnie ul Filipowicza 5 42-120 Miedźno* (Liczy się data zgodna z pieczęcią pocztową lub datą wpływu do Urzędu ).

- 2) Aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
8. Inne informacje:
- 1) Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Miedźnie
  - 2) O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
  - 3) Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.
  - 4) Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na tablicy informacyjnej w tut. Urzędzie Gminy, Gminnym Ośrodku Kultury oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej trzech miesięcy.
  - 5) Dodatkowych informacji można uzyskać pod nr telefon 34 317 80 71 lub 785 880 082

*Justyna Pośpiech*  
*Dyrektor Gminnego Ośrodka*  
*Kultury w Miedźnie*

Miedźno dn 25 lutego 2013 .

Dyrektor  
Gminnego Ośrodka Kultury  
w Miedźnie  
*mgr Justyna Pośpiech*