

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO:

GŁÓWNA KSIĘGOWA

W KWIDZYŃSKIM CENTRUM KULTURY

uL. 11 LISTOPADA 13, 82-500 KWIDZYN

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 4) nienaganna opinia,
- 5) znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego,
- 6) spełnia **jeden** z poniższych warunków:
 - a) ukończone 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) ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) wpis 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,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- 8) znajomość przepisów z zakresu:
 - a) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o rachunkowości,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - f) oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki księgowej i finansowej w jednostkach organizacyjnych sektora finansów publicznych,
- 2) biegła znajomość programu MS Office,
- 3) znajomość programów finansowo-księgowych.

3. Zakres obowiązków:

- 1) prowadzenie rachunkowości instytucji – Kwidzyńskiego Centrum Kultury,
- 2) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
- 5) sporządzanie zarządzeń Dyrektora dotyczących działalności rachunkowo- księgowej,
- 6) nadzór nad wykorzystaniem i rozliczeniem dotacji przyznanej przez organizatora,

- 7) sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej,
- 8) badanie ryzyka,
- 9) nadzór nad naliczaniem i rozliczaniem wynagrodzeń i pochodnych,
- 10) nadzór nad obsługą programu finansowo-księgowego oraz Płatnika w tym nad sporządzaniem i rozliczaniem sprawozdawczości,
- 11) nadzór nad rozliczaniem inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych,
- 12) nadzór nad rozliczaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) współpraca przy przygotowaniu umów cywilno-prawnych,
- 14) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 15) koordynacja pracy w dziale księgowości KCK, organizacja i nadzór nad pracą podległych pracowników,
- 16) wykonywanie innych poleceń Dyrektora.

4. Rodzaj zatrudnienia oraz warunki pracy:

- 1) umowa o pracę – umowa na czas określony- 1 rok, docelowo umowa na czas nieokreślony,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) wynagrodzenie - do uzgodnienia,
- 4) miejsce pracy: budynek KCK na ul. 11 Listopada 13, budynek dostępny dla osób niepełnosprawnych.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV - w przypadku podania innych danych niż wynikające z Art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320 ze zm.) prosimy o umieszczenie na CV następującej zgody:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Kwidzyńskie Centrum Kultury z siedzibą przy ul. 11 Listopada 13, 82-500 Kwidzyn, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (w załączeniu),
- 4) podpisany druk klauzuli informacyjnej (w załączeniu),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, w przypadku aktualnego zatrudnienia – zaświadczenie,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach,
- 11) w przypadku osób niepełnosprawnych dokument potwierdzający niepełnosprawność.

6. Termin i miejsce składania ofert:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie KCK, ul. 11 Listopada 13, 82-500 Kwidzyn w terminie do dnia 18.03.2022r. do godziny 15:00,
- 2) dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane i podpisane,
- 3) oferty które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane,
- 4) w pierwszym etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do drugiego etapu,
- 5) kandydaci wybrani do drugiego etapu postępowania rekrutacyjnego (rozmowy kwalifikacyjnej) zostaną powiadomieni telefonicznie i uzgodnionym terminie i miejscu,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów będą do odebrania w sekretariacie KCK przez 30 dni od daty ogłoszenia wyników rekrutacji -jeśli nie zostaną odebrane w wyznaczonym czasie zostaną zniszczone,

7) KCK zastrzega sobie prawo do niewybrania żadnego kandydata,

8) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej KCK.

www.kckkwidzyn.4bip.pl