

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Dyrektor Kutnowskiego Domu Kultury

ogłasza nabór na wolne stanowisko

Główny Księgowy/a

w Kutnowskim Domu Kultury

ul. Żółkiewskiego 4, 99-302 Kutno

Forma zatrudnienia : umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu

Adres jednostki: **Kutnowski Dom Kultury**

Określenie stanowiska: **Główna Księgowa / Główny Księgowy**

1. Wymagania niezbędne:

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270), następujące niezbędne wymagania:

1.1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym;

1.2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

1.3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe, także nie była karana za przestępstwo umyślne;

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

1.5. 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.

2. Wymagania dodatkowe:

2.1. znajomość przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

2.2. znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej;

2.3. doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych;

2.4. biegła znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK, System kadrowo-płacowy WFGANG, system księgowo-finansowy WFFAKIR.

2.5. umiejętność interpretowania przepisów;

2.6. umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność, wysoka kultura osobista;

2.7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

3.1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki samorządowej.

3.2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych.

3.3. Sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt, w tym sporządzanie rocznych planów finansowych w ujęciu:

- 3.3.1. przychodów – stanowiących realne prognozy ich wielkości,
- 3.3.2. wydatki (koszty) – stanowiące realne wielkości stanowiące nieprzekraczalny limit, który może zostać podwyższony jedynie w przypadku zrealizowania przychodów wyższych od prognozowanych, a zmiana wydatków nie spowoduje zwiększenia dotacji,
- 3.3.3. przedłożenie planów do zatwierdzenia zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
- 3.4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego.
- 3.5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora.
- 3.6. Przygotowanie projektu planu finansowego instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
- 3.7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji.
- 3.8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, przy uwzględnieniu maksymalnego poziomu zaciąganych zobowiązań do wysokości wynikającej z różnicy planowanych wydatków, pomniejszonych o wydatki na wynagrodzenia i uposażenia oraz o obligatoryjne naliczenia pochodnych od wynagrodzeń i uposażeń.
- 3.9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w art. 45 ust. 1 pkt 3, 4 ustawy o finansach publicznych.
- 3.10. Nadzorowanie naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowego ich przekazywania.
- 3.11. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- 3.12. Ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków instytucji według standardów określonych w art. 54 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, a także zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem tych procedur .
- 3.13. Nadzorowanie obsługi programu PŁATNIK – sporządzania, rozliczania i przesyłania drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
- 3.14. Nadzorowanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
- 3.15. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 3.16. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych.

3.17. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3.18. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.

3.19. Windykacja należności.

3.20. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

3.21. Rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.

3.22. Sporządzanie deklaracji podatkowych.

3.23. Sporządzanie sprawozdań finansowych do GUS i innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.

3.24. Księgowanie faktur zakupu, sprzedaży, wyciągów bankowych oraz wystawianie faktur sprzedaży.

3.25. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

4. Wymagane dokumenty:

4.1. **List motywacyjny.**

4.2. **Życiorys (CV).**

4.3. **Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę.**

4.4. **Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie potwierdzone za zgodność z oryginałem,**

4.5. **Oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,**

4.6. **Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,**

4.7. **Oświadczenie kandydata, że nie był/a prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za inne umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.**

4.8. **Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.**

4.9. Kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, uprawnieniach.

5. Wymagane dokumenty należy przesyłać pocztą na adres: Kutnowskiego Domu Kultury, ul. Żółkiewskiego 4, 99-302 Kutno lub składać osobiście w siedzibie Kutnowskiego Domu Kultury **w terminie od 14.03.2024 r. do 28.03. 2024 r. do godz. 15⁰⁰** w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko głównego księgowego KDK”, (liczy się termin wpływu dokumentów do KDK).

6. Dokumenty, które wpłyną po określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Kutnowskiego Domu Kultury i na stronie internetowej Kutnowskiego Domu Kultury – www.kdk.net.pl.

6.1. Aplikacje, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu).

6.2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

6.3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego zostaną odesłane lub będzie można je odebrać osobiście.

7. List motywacyjny i CV kandydata powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji(zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018poz. 1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu informacji takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO)).