

Konkurs na stanowisko urzędnicze **Główny Księgowy** w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance

Na podstawie art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) **Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – główny księgowy.**

Nazwa i adres jednostki:

Młodzieżowy Dom Kultury

ul. Sikorskiego 26

64-980 Trzcianka

tel. 696465649

Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne

Do konkursu może przystąpić kandydat, który:

- ma obywatelstwo polskie,
- ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- nie był prawomocnie skazany za przestępstwa: przeciw mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
- spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3 – letnią praktykę w księgowości
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6 – letnią praktykę w księgowości
 - posiada świadectwo kwalifikacji uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydany na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej,
- znajomość przepisów ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- znajomość przepisów oświatowych i samorządowych,
- znajomość przepisów podatkowych,
- znajomość przepisów płacowych,

- znajomość przepisów ZUS,
- znajomość przepisów wynikających z Karty Nauczyciela,
- znajomość obsługi programów komputerowych, w tym: finansowo-księgowych, kadrowo-płacowych.

Zakres obowiązków na stanowisku obejmuje m. in.:

- prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków placówki,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostki,
- opracowanie budżetu i sprawozdawczości w tym zakresie,
- dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- nadzorowanie dyscypliny finansów publicznych,
- archiwizowanie zgodnie z przepisami dokumentacji finansowo-księgowej,
- dokonywanie przelewów drogą elektroniczną,
- sporządzanie bilansu,
- prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej,
- wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków
- prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania
- nadzorowanie nad prawidłowym przebiegiem przekazywania składników majątkowych,
- sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia;
- prowadzenie rozliczeń inwentaryzacji składników majątku
- sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy ZFŚS, planów i sprawozdawczości funduszu,
- przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrola zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa
- wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora placówki należą do kompetencji głównego księgowego.

Oferty osób przystępujących do konkursu powinny zawierać:

- curriculum vitae
- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, kopie dokumentów o ukończonych kursach podnoszących kwalifikacje oraz kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 14, poz.114 z późn. zm.),
- oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwa: przeciwko mieniu,

przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,

- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego.
- kserokopia dowodu osobistego,
- referencje

Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w nieprzekraczalnym terminie 14 dni (31.03.2017 roku) od dnia ogłoszenia konkursu w godz. 8.00 do 15.00 w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury przy ul. Sikorskiego 26 w Trzciance. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem do korespondencji, numerem telefonu kontaktowego i dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze – główny księgowy”.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów informacja o wyniku naboru podana będzie do publicznej wiadomości na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Czarnkowie, Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance i na tablicy ogłoszeń w Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance.

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Trzciance

Dominika Wiśniewska