

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Główny Księgowy w Gminnym Ośrodku Kultury w Rzeczyca.

Nazwa i adres jednostki:

Gminny Ośrodek Kultury w Rzeczyca, ul. Parkowa 1 97-220 Rzeczyca

Forma zatrudnienia: umowa o pracę na 1/4 etatu

Wymagania w stosunku do kandydatów:

I. Wymagania niezbędne.

Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia warunki określone w art. 54 ust. 2 ustawy o finansach publicznych:

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)
- 2) 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:
 - 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,
 - 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 księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku

Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:

- 1) Znajomość ustawy o finansach publicznych i rachunkowości,
- 2) Znajomość zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 3) Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, zamówień publicznych, prawa pracy, ochrony danych osobowych,
- 4) Posiadanie umiejętności sporządzania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 5) Umiejętność pracy w systemach informatycznych, w tym programów księgowych, sprawozdawczych i bankowych (Płatnik, Groszek, Rejestr VAT, SJO Bestia, Kadry i płace)
- 6) Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych i dyscypliny finansów publicznych,
- 7) Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- 9) Nieposzlakowana opinia, wysoka kultura osobista,
- 10) Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego oraz do pracy w zespole, umiejętność organizacji i zarządzania zasobami ludzkimi.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz z przepisami wewnętrznymi jednostki,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) nadzór i kontrola poprawności wykonywania budżetu GOK zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych,
- 4) przygotowanie projektu budżetu GOK i nadzór nad jego realizacją,
- 5) opracowywanie analiz, planów i sprawozdań finansowych , bilansów i wniosków,
- 6) sporządzanie list wynagrodzeń i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, obsługa programu „kadry i płace- groszek”,
- 7) sporządzanie miesięcznych deklaracji w programie „Płatnik” oraz deklaracji podatkowej,
- 8) opracowywanie i wprowadzanie w życie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia, rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie pełnej dokumentacji kadrowej, akta osobowe, umowy, zaświadczenia, aneksy, świadectwa pracy, ewidencja czasu pracy,
- 11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów na usługi, roboty zawierane przez jednostkę z uwzględnieniem realizacji ustaw o zamówieniach publicznych i prowadzenie rejestru tych umów,
- 12) dekretacja i księgowanie dokumentów księgowych i wprowadzanie ich do systemu informatycznego- księgowość budżetowa „Groszek”,
- 13) naliczanie funduszu świadczeń socjalnych,
- 14) Współpraca ze Skarbnikiem Gminy,
- 15) prowadzenie księgowości syntetycznej, analityki wydatków i kosztów,
- 16) wykonywanie innych spraw powierzonych przez Dyrektora GOK.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy - Gminny Ośrodek Kultury w Rzeczychy, ul. Parkowa 1, 97-220 Rzeczyca
- praca w wymiarze 1/4 etatu, siedząca, biurowa, umysłowa i samodzielna
- praca przy komputerze, urządzeniach biurowych;
- praca w trybie jednozmianowym
- praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na uciążliwe, szkodliwe i niebezpieczne warunki pracy.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV)
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe (kserokopie, odpisy)
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu),
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku;
- 9) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji ;
- 10) pisemne oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku
- 11) pisemne oświadczenie o pełnej zdolności prawnej do czynności prawnych, i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 12) pisemne oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, opatrzone danymi kandydata oraz data i podpisem (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia i niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 13) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 14) Klauzula informacyjna wg załącznika;
- 15) spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie.

VI. Postępowanie rekrutacyjne:

Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach postępowania rekrutacyjnego:

Etap I. Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz dokonanie wstępnej oceny merytorycznej,

Etap II. Rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami w siedzibie Urzędu Gminy w Rzeczychy ul. Parkowa 1 i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej wybrani kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem” **Nabór na głównego księgowego w Gminnym Ośrodku Kultury w Rzeczychy.**” można składać osobiście w Gminnym Ośrodku Kultury w Rzeczychy w godzinach pracy Ośrodka **tj. 8 do 16** lub przesłać

pocztą na adres Gminny Ośrodek Kultury w Rzeczyca, ul. Parkowa 1, 97-220 Rzeczyca (data stempla pocztowego decyduje o złożeniu dokumentów w terminie).

Termin składania ofert upływa dnia 19.08.2025 r. do godziny 15⁰⁰

Aplikacje, które wpłyną do Ośrodka po powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacje o wynikach naboru będzie umieszczane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.rzeczyca.pl/.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Rzeczyca, dnia 07.08.2025 r.

p.o. Dyrektor
Gminnego Ośrodka Kultury
w Rzeczyca
Grażyna Kamińska