

**Dyrektor Strzeleckiego Ośrodka Kultury w Strzelcach Kraj.
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze –
główny księgowy w Strzeleckim Ośrodku Kultury w Strzelcach Krajeńskich**

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Osoba ubiegająca się o stanowisko głównego księgowego powinna spełniać zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późniejszymi zmianami) następujące niezbędne wymagania:

- 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 lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 4) 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) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) posiada świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Zakres podstawowych czynności:

1. prowadzenie rachunkowości Strzeleckiego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków Strzeleckiego Ośrodka Kultury,
3. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Strzeleckiego Ośrodka Kultury,
4. przygotowywanie projektów budżetów Strzeleckiego Ośrodka Kultury oraz harmonogramu wydatków,
5. sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej,
6. wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Strzeleckiego Ośrodka Kultury,
7. prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
8. nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
9. sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury sprawozdań miesięcznych z realizacji planu finansowego.
10. sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora.
11. nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
12. należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych,
13. rozliczanie dwutygodnika „Ziemia Strzelecka”

14. rozliczanie pozyskiwanych środków finansowych z innych źródeł.

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

3. Preferowane wymagania dodatkowe:

- 1) wiedza i umiejętności niezbędne do prowadzenia księgowości komputerowej (program finansowo-księgowy, płacowy oraz pakiet Office) i obsługa innych urządzeń biurowych;
- 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.
- 3) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.
- 4) predyspozycje do pracy na stanowisku kierowniczym, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej,
- 5) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 6) obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (kursy, szkolenia, certyfikaty);
- 6) kserokopia dowodu osobistego;
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgodny na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922)
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 10) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

5. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty prosimy składać w terminie **do 29 września 2017r.** roku osobiście w godzinach pracy Strzeleckiego Ośrodka Kultury w Strzelcach Krajeńskich w zamkniętych kopertach (z podanym adresem zwrotnym i numerem telefonu) z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Główny Księgowy Strzeleckiego Ośrodka Kultury w Strzelcach Krajeńskich” lub listem poleconym.

Miejsce składania dokumentów: Sekretariat Strzeleckiego Ośrodka Kultury, 66-500 Strzelce Krajeńskie, ul. Wojska Polskiego 7, od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30

Aplikacje, które wpłyną do Strzeleckiego Ośrodka Kultury po dniu **29 września 2017 r.** oraz niekompletne lub nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Strzeleckim Ośrodku Kultury w dniu 2 października 2017r.

6. Informacje dodatkowe:

1. Planowane zatrudnienie – 01 listopada 2017r.
2. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy, najpierw na trzymiesięczny okres próbny, a następnie (w przypadku pozytywnej współpracy w okresie próbnym) na czas nieokreślony.
3. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
4. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na stronie oficjalnej Strzeleckiego Ośrodka Kultury (www.sok.strzelce.pl); oraz na tablicy ogłoszeń w Strzeleckim Ośrodku Kultury – ul. Wojska Polskiego 7;
5. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania sprawdzającego można odbierać osobiście w godzinach pracy SOK

**Dyrektor
Strzeleckiego Ośrodka Kultury
Eryk Szurko**