

Człopa, dnia 2017-02-08

**Kierownik Polsko-Niemieckiego
Centrum Kultury i Sportu w Człopie**

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko Głównej Księgowej Polsko - Niemieckiego Centrum Kultury i Sportu w Człopie.

I. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:

Polsko - Niemieckie Centrum Kultury i Sportu w Człopie

ul. Osiedlowa 9

78-630 Człopa

II. Nazwa i adres podmiotu organizującego nabór:

Polsko - Niemieckie Centrum Kultury i Sportu w Człopie

ul. Osiedlowa 9

78-630 Człopa

III. Miejsce i wymiar czasu pracy:

Liczba etatu: - 1 etat

Wymiar etatu: - 1/2 etatu

Miejsce wykonywania pracy: - Polsko-Niemieckie Centrum Kultury i Sportu w Człopie

IV. Określenie stanowiska:

Główna Księgowa Polsko - Niemieckiego Centrum Kultury i Sportu w Człopie.

- mile widziane szkolenia z zakresu rachunkowości budżetowej, przepisów dotyczących prawa pracy i inne,
- znajomość przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania obowiązków na stanowisku głównej księgowej, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r Nr 157 poz. 1240 ze zmianami).
2. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego

Wymagane dokumenty i oświadczenia :

- kopia dowodu osobistego,
- świadectwo ukończenia szkoły średniej bądź dyplom ukończenia uczelni wyższej,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione z winy umyślnej,
- CV wraz z przebiegiem doświadczenia księgowego,
- list motywacyjny,
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

Dokumenty dodatkowe :

- opinie, referencje z poprzednich miejsc pracy.

VI. Zakres odpowiedzialności i uprawnień na zajmowanym stanowisku:

Do obowiązków głównej księgowej należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - o zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów,
 - o bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,

V. Wymagania

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku :

- 1) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że przepisy odrębne uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 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) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównej księgowej;
- 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 świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych lub certyfikat księgowy, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które jest przeprowadzany nabór :

- obsługa programu FKB+ w tym tworzenie plików JPK;
- obsługa programu PŁATNIK;
- obsługa programu SJO BESTIA;
- umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- umiejętność pracy w zespole pracowników;

- nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki.
- Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające w szczególności na:
 - kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.

Nabór przeprowadzony zostanie w dwóch etapach, na które składają się :

- wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
- postępowanie sprawdzające wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez : ocenę merytoryczną złożonych dokumentów aplikacyjnych, rozmowę kwalifikacyjną.

Po upływie terminu do złożenia dokumentów aplikacyjnych i dokonaniu ich wstępnej analizy, ogłasza się w Biuletynie Informacji Publicznej listę kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

Kierownik zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub części, przedłużenia terminu składania ofert pracy, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert.

Zasady wynagradzania - wynagrodzenie pracownika zostanie określone w oparciu o przepisy: Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009 r. Nr 50, poz. 398 ze zmianami)

Kandydaci o wynikach rekrutacji zostaną poinformowani pisemnie. Informacja ta, zostanie zamieszczona na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Człopa.

Dokumenty należy składać **do dnia 22 lutego 2017 roku** pod adresem : Polsko-Niemieckie Centrum Kultury i Sportu ul. Osiedlowa 9 pokój nr 7. Decyduje data wpływu.

KIEROWNIK
Polsko-Niemieckiego
Centrum Kultury i Sportu Człopa

Marek Matela