

Dyrektor Centrum Kultury i Sztuki w Koninie ogłasza nabór na stanowisko **Głównego Księgowego/Główniej Księgowiej samorządowej instytucji kultury – Centrum Kultury i Sztuki w Koninie**

1. Przedmiotem postępowania jest wybór Głównego Księgowego/Główniej Księgowiej Instytucji.
2. Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego/Główniej Księgowiej powinna spełniać zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.), następujące, niezbędne wymagania:
 - 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 odrębne ustawy 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 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:
 - 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.
3. Od kandydata na stanowisko Głównego Księgowego/Główniej Księgowiej wymaga się również:
 - 1) stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
 - 2) znajomości przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.
4. Wymagania dodatkowe:
 - a) 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,

- b) znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programów Win BOSS (kadry i płace), WF-FAKIR (program księgowy), COMARCH (ewidencja środków trwałych),
- c) doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w instytucji kultury,
- d) umiejętność interpretowania przepisów,
- e) komunikatywność, wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- kierowanie Działem Księgowym,
- prowadzenie gospodarki CKiS w ramach posiadanych środków i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności: organizowanie i prowadzenie rachunkowości CKiS w oparciu o ustawę o rachunkowości, realizacja zadań określonych w ustawie o finansach publicznych,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, GUS, PFRON i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami,
- opracowanie projektu budżetu i sprawozdania budżetowego oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
- organizowanie i prowadzenie systemu informacji i analiz ekonomicznych CKiS,
- dokonywanie kontroli funkcjonalnej operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- kontrola wszystkich działów CKiS w zakresie prawidłowego i rzetelnego sporządzania obiegu dokumentów rachunkowo-księgowych,
- zgłaszanie Dyrektorowi przypadków nieprawidłowości ujawnionych podczas kontroli.
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dekretowanie dokumentów księgowo-finansowych ich kompletowanie i numerowanie
- zatwierdzanie dowodów księgowo-finansowych do wypłaty,
- sporządzanie listy plac, list zasiłków chorobowych oraz kart wynagrodzeń,
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej miesięcznej, kwartalnej i rocznej oraz bilansu,
- opracowywanie planów finansowych, korekt i czuwanie nad właściwym wykorzystaniem budżetu,
- sprawowanie kontroli wewnętrznej nad kasą, drukami ścisłego zarachowania itp. oraz informowanie dyrektora o wynikach kontroli,
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
- należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów księgowych i sprawozdań finansowych,
- zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- rozliczenie inwentaryzacji materiałów i przedmiotów nietrwałych oraz księgozbioru.
- udział w posiedzeniu komisji przetargowych,

- sporządzanie rozliczeń z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi (dostęp do systemu na podstawie kodów),
- weryfikacja zapisów zawieranych umów pod kątem dokonywania płatności,
- prowadzenie ewidencji zawieranych umów z kontrahentami,
- sporządzanie planów rzeczowo-finansowych ZFŚS,
- obsługa i prowadzenie spraw kadrowych pracowników w systemie komputerowym,
- wprowadzanie umów zlecenie o dzieło do systemu płacowo-kadrowego – w celu zgłoszeniowego do ZUS oraz generowanie do Płatnika raportów do prawidłowego sporządzenia deklaracji rozliczeniowych,
- obsługa systemu kadrowego: wprowadzanie absencji pracowników (chorobowe, zasiłki, urlopy i inne nieobecności, wprowadzanie chorobowego i zasiłków przed sporządzeniem listy płac,
- weryfikacja urlopów z zapisami prowadzonymi przez pracownika administracji.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) Stanowisko w biurze, usytuowanym w budynku Centrum Kultury i Sztuki przy ul. Okólnej 47a,
- b) Praca w wymiarze całego etatu 8 godzin dziennie.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- e) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- f) 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,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru – podpisane.

8. Termin składania dokumentów: 25.03.2022 r.

9. Miejsce składania dokumentów: Centrum Kultury i Sztuki w Koninie al.1 Maja 7A, 62-510 Konin.

10. Informacji w sprawie naboru udziela: Małgorzata Radziemska, Małgorzata Wojciechowska tel. 63 243 63 50.

DYREKTOR
CENTRUM KULTURY I SZTUKI
w Koninie
Justyna Kalmuzńska-Markocka