

**DYREKTOR GMINNEGO OŚRODKA KULTURY W KOMORNIKACH I DYREKTOR
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY KOMORNIKI OGŁASZAJĄ
NABÓR NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO.**

Wymiar czasu pracy : Gminny Ośrodek Kultury 3\4 etatu,
Biblioteka Publiczna Gminy Komorniki 1\4 etatu.

Miejsce wykonywania pracy: siedziba pracodawcy, ul. Stawna 7/11, 62-052 Komorniki

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na głównego księgowego może być osoba, spełniająca zgodnie z art.54 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.1870 z późn. zm.) następujące wymagania:

- Posiada obywatelstwo polskie;
- Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- Nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe;
- 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;
- Posiada znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, ustawa 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.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość programu OPTIMA: finansowo-księgowego i kadrowo-płacowego,
- znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej;
- znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- umiejętność organizacji pracy.

3. Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku:

- prowadzenia rachunkowości jednostki;
- prowadzenie i rozliczanie dokumentacji podatku VAT;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury;
- dekretacja dokumentów księgowych;
- naliczanie wynagrodzeń pracowniczych, zaliczek podatkowych, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania;
- przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków przy współpracy z Dyrektorami w trakcie ustalania planu finansowego instytucji kultury;
- prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia sprzętu oraz innych wartości rzeczowych, środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- prowadzenie obsługi kasy fiskalnej;
- prowadzenie spraw kadrowych;