Ogłoszenie

Kierownika Domu Kultury w Kurzelowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych

(Dz. U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)

ogłaszam nabór

na wolne stanowisko urzędnicze – **Główny Księgowy -1/4 etatu**

1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać wymagania (formalne) określone w art.6 ust. 1 i 3 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223,poz.1458 ze zm.), oraz w art. 54 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.):

    1) Jest obywatelem polskim z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
    2) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
    3) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego i 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 certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów
    4) nie jest skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
    5) cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

2. **Wymagania dodatkowe:**

    1) biegła obsługa komputera, (pakiet Office) jak również znajomość programu Płatnik,
    2) doświadczenie zawodowe w administracji,
    3) komunikatywność, dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów,
    4) umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań,
    5) znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
    6) znajomość prawa pracy, przepisów podatkowych i ubezpieczeń społecznych,
    7) znajomość naliczania wynagrodzeń,
    8) umiejętność planowania i organizowania pracy.

3. **Zakres wykonywanych obowiązków na zajmowanym stanowisku:**

    1) prowadzenie rachunkowości Domu Kultury w Kurzelowie,
    2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
    3) dokonywanie wstępnej kontroli:
        a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
        b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
        c) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
    4) prowadzenie spraw płacowych pracowników Domu Kultury w Kurzelowie,
    5) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych,
    6) przestrzeganie ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości,
    7) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, obiegu dokumentów księgowych oraz bieżąca kontrola i nadzór w tym zakresie
    8) prowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

4. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
    1) aktualne CV,
    2) list motywacyjny,
    3) kwestionariusz osobowy *,
    4) kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i przebieg pracy zawodowej,
    5) oświadczenie – złożone w trybie art. 233 & 1 kodeksu Karnego – o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu w pełni z praw publicznych .
    6) oświadczenie o niekaralności (skazanie prawomocnym wyrokiem sądu) za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego , przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe,
    7) oświadczenie o posiadaniu lub nie posiadaniu orzeczenia o niepełnosprawności,
    8) oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Pouczenie:

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być zaopatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych(Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 ze zmianami)oraz ustawą a dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223 poz. 1458 ze zm.)"

Dokumenty należy składać w Domu Kultury Kurzelów ul .Kielecka 11 29-100 Włoszczowa lub na podany adres drogą pocztową w zamkniętych kopertach z adnotacją:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – Główny Księgowy" w terminie do dnia 31.05.2013 do godz. 15.00"

Za datę doręczenia dokumentów przekazywanych drogą pocztową, przyjmuje się datę stempla pocztowego. Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie przez umieszczenie na stronie internetowej Domu Kultury w Kurzelowie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Włoszczowa.

Dodatkowych informacji o naborze udziela kierownik Domu Kultury w Kurzelowie – tel 41 39-47-012 lub osobiście w Domu Kultury w godzinach pracy. Kierownik DK Kurzelów zastrzega sobie prawo do unieważnienia naboru.

Kurzelów , dnia 20.05.2013 r.

*druk kwestionariusza można otrzymać w Domu Kultury Kurzelów oraz pobrać ze strony BIP

KIEROWNIK
Domu Kultury w Kurzelowie
mgr Beata Gieroń