

Ogłoszenie konkursu na stanowisko księgowego w Młodzieżowym Domu Kultury w Sanoku

Dyrektor Młodzieżowym Domu Kultury w Sanoku ogłasza konkurs na stanowisko księgowego

I Nazwa i adres jednostki ogłaszającej konkurs:

Młodzieżowy Dom Kultury w Sanoku
Plac Świętego Michała 6, 38-500 Sanok, tel. 134630915

II Określenie stanowiska:

Główny księgowy w Młodzieżowym Dom Kultury w Sanoku

Wymiar czasu pracy - 1/2 etatu

Liczba stanowisk pracy – 1 stanowisko

Rodzaj umowy - umowa o pracę

III Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.1870 z późn. zm.) następujące **niezbędne wymagania**:

1. posiada polskie obywatelstwo
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych
3. nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za przestępstwa: przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo karne skarbowe
4. posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku księgowego – wykształcenie: co najmniej wyższe zawodowe o profilu ekonomicznym oraz 3 lata stażu w księgowości
5. nieposzlakowana opinia
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku księgowego.

W przypadku osób ubiegających się o stanowisko księgowego będą preferowane następujące **dodatkowe wymagania**:

- 1) znajomość ustawy o rachunkowości, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, kodeks pracy;
- 2) znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego;
- 3) ogólna znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont i klasyfikacji budżetowej oraz zasad gospodarki finansowej instytucji kultury i dyscypliny finansów publicznych,
- 4) ogólna znajomość zasad finansowania placówek instytucji kultury jako jednostki samorządu terytorialnego,
- 5) umiejętność sporządzania analiz danych statystycznych, sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek, tworzenia prognoz, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 6) znajomość programów komputerowych stosowanych w księgowości. Dobrze widziana znajomość programów: „Finanse Optivum” i „Płace Optivum” firmy Vulcan, oraz programu Płatnik
- 7) ogólna umiejętność obsługi komputera (programów Word, Excel, Open Office)
- 8) cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność korzystania z przepisów prawa.

IV Wskazanie zakresu zadań na stanowisku księgowego:

1. terminowa ewidencja księgowa i finansowa operacji gospodarczych,
2. przyjmowanie, dekretowanie sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem formalnym i rachunkowym,
3. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, zestawień, analiz finansowych,
4. sporządzanie sprawozdań finansowych z wykorzystania dotacji przyznanej przez organizatora;
5. przygotowanie i przeprowadzanie bieżącej analizy z zakresu wykonania planu dochodów, wydatków, wskaźników,
6. przygotowywanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków budżetowych,
7. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
8. prowadzenie ewidencji środków trwałych na kontach syntetycznych
9. współpraca z pracownikiem zajmującym się kadrami MDK,

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

V Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych - 20 godzin tygodniowo.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- nie występują szkodliwe ani niebezpieczne warunki pracy,
- pomieszczenie biurowe znajduje się na parterze,

VI Wykaz wymaganych dokumentów:

Kandydaci do objęcia stanowiska głównego księgowego w Młodzieżowym Domu Kultury w Sanoku są zobowiązani do przygotowania i złożenia następujących dokumentów:

1. List motywacyjny
2. Curriculum vitae;
3. Kserokopia dowodu osobistego;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe - świadectwo pracy, jeżeli stosunek pracy trwa nadal - zaświadczenie o zatrudnieniu;
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowego.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich 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 2016 r. poz.922) i ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2017r. poz.60. 1930).

Kserokopie dokumentów wymienionych w punktach 3 – 5 muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

Dokumenty wymienione w punkcie 1 i 2 oraz oświadczenia wymienione w punktach 6 - 9 muszą być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem.

VII Miejsce i termin składania dokumentów:

Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów wymienionych w pkt VI w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić tytuł postępowania: „Nabór na stanowisko księgowego w MDK w Sanoku”.

Na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury w Sanoku, Plac Michała 6, w terminie do 30 maja 2018.

W przypadku nadsyłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do MDK w Sanoku.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

Nie ma możliwości przekazywania dokumentów drogą elektroniczną.

IX Pozostałe zobowiązania:

Kandydaci są zobowiązani do poddania się rozmowie kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie przez telefon.

Sanok, 15.05. 2018 r.

Dyrektor MDK SANOK