

1. Na stanowisko Głównego Księgowego może aplikować osoba, która spełnia następujące wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;**
- 2) spełnia jeden z poniższych wymogów:**
 - 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 do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów;
- 3) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;**
- 4) nie była karana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;**
- 5) nie była karana zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;**
- 6) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;**
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię;**
- 8) posiada znajomość przepisów ustaw o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, przepisów z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych, regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej, ustawy o ochronie danych osobowych;**
- 9) posiada umiejętność sporządzania sprawozdań i analiz;**
- 10) posiada znajomość obsługi programów finansowo – księgowych;**
- 11) posiada umiejętność biegłej obsługi komputera w tym obsługi programu MS Office.**

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;**
- 2) sumienność i dokładność;**
- 3) umiejętność pracy w zespole;**
- 4) umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy;**
- 5) komunikatywność i dyspozycyjność;**
- 6) prawo jazdy kat. B.**

3. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) całość zagadnień związanych z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Ziębickiego Centrum Kultury w świetle obowiązujących przepisów prawno – księgowych;**
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej;**
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;**
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;**
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych w szczególności dotyczących**

- prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych, inwentaryzacji;
- 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 7) zatwierdzanie wszelkich dowodów gotówkowych i bezgotówkowych;
 - 8) opracowanie planów budżetowych;
 - 9) przestrzeganie terminowości rozliczeń należności i zobowiązań;
 - 10) kompletowanie dokumentów finansowo – księgowych, dokonywanie przelewów;
 - 11) dekretowanie i sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowym i finansowym dokumentów księgowych;
 - 12) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej;
 - 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz pozabudżetowych;
 - 14) wykonywanie innych czynności wynikających z zajmowanego stanowiska;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie;
- 7) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego albo zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

O powyższe stanowisko mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub innych przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Ziębickiego Centrum Kultury lub przesłać (decyduje data wpływu do Ziębickiego Centrum Kultury) na adres: Ziębickie Centrum Kultury ul. Wojska Polskiego 10, 57-220 Ziębice, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: " Nabór na wolne stanowisko - Główny Księgowy Ziębickiego Centrum Kultury" w terminie do dnia 18 listopada 2019 roku godz. 12.00 . Dokumenty, które wpłyną do Ziębickiego Centrum Kultury po terminie lub nie zostaną właściwie opisane nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Ziębickim Centrum Kultury w dniu 18 listopada 2019 roku o godzinie 13.00.

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Ziębickim Centrum Kultury lub na BIP ZCK. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 74 8 191 219.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Ziębickiego Centrum Kultury.

5. Informacje dodatkowe:

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) miejsce pracy: praca w budynku Ziębickiego Centrum Kultury: bezpieczne warunki pracy na stanowisku, budynek, pomieszczenie pracy oraz pomieszczenie sanitarne niedostosowane dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim, obiekt nie jest wyposażony w windę.
- b) praca przy komputerze oraz związana z obsługą urzędzeń biurowych,
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego,

Ziębice, dnia 7 listopada 2019 roku

Dyrektor ZCK
Mirosław Moskowiak
mgr Mirosław Moskowiak
.....