

**Miejski Ośrodek Kultury w Pasymiu oraz Miejska Biblioteka Publiczna w Pasymiu
ogłaszają konkurs na wolne stanowisko Głównego Księgowego.**

Wymagania niezbędne związane:

1. Wyształcenie zgodne z art. 54 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.), tj. kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
 - ukończył 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,
 - ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - jest wpisany 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;
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwa przeciwko: mieniu, obrotowi gospodarczemu, działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów oraz za przestępstwo skarbowe;
4. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (Windows, Excel, Word, programy finansowo-księgowo);
5. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy;
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości budżetowej;
7. Znajomość przepisów dotyczących gospodarowania mieniem jednostki;
8. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
9. Odpowiedzialność, systematyczność, terminowość i dokładność w pracy.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie w prowadzeniu rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki budżetowej;
2. Doświadczenie w pracy na samodzielnym stanowisku w obszarze finansów i rachunkowości;
3. Znajomość programów: Płatnik;
4. Dobra organizacja pracy;
5. Umiejętność pracy w zespole;

Opis stanowiska:

Do obowiązków pracownika będzie należało m. innymi:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej (syntetycznej i analitycznej) w zakresie wydatków;

2. Sprawowanie bieżącej kontroli nad legalnością dokumentów księgowych i operacji gospodarczych;
3. Uzgadnianie planu finansowego i wykonania wydatków budżetowych w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej oraz zadaniach;
4. Uzgadnianie obrotów i sald kont pomocniczych z saldami i zapisami na kontach Księgi Głównej na koniec każdego miesiąca.
5. Sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych oraz innych wymaganych przepisami prawa.
6. Księgowanie Miejskiej Biblioteki w Pasymiu oraz Miejskiego Ośrodka Kultury w Pasymiu.

Zgłoszenie kandydata powinno zawierać:

1. Podanie i CV;
2. Kserokopię dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje;
3. Oświadczenie, że nie jest prowadzone przeciwko kandydatowi postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
4. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe;
5. Oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych;
6. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. („Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 992)”).

Pisemne oferty należy składać do 10.06.2020 bezpośrednio w Miejskim Ośrodku Kultury ul. Rynek 8 pok. nr 5, lub drogą pocztową na adres 12-130 Pasym ul. Rynek 8

Lista osób dopuszczonych do konkursu zostanie ogłoszona na stronie internetowej Miejskiego Ośrodka Kultury www.mokpasym.pl

Administratorem przekazanych przez Panią/Pana danych osobowych zwanych dalej „danymi”, jest Miejski Ośrodek Kultury w Pasymiu ul. Rynek 8 12-130 Pasym. Dane te przetwarzane są w celu przeprowadzenia konkursu i nie będą udostępniane innym odbiorcom danych. Podającemu przysługuje prawo dostępu do treści podanych danych, ich poprawiania i uaktualniania. Podanie danych osobowych jest dobrowolne (art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych –t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 992).

Dokumentacja złożona w celach konkursowych przechowywana jest przez okres 1 roku.

W przypadku nie odebrania niniejszej dokumentacji, po upływie tego okresu dokumenty ulegają zniszczeniu.