

Łososina Dolna, 18.10.2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE

NA STANOWISKO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

**Dyrektor Centrum Kultury i Promocji Gminy Łososina Dolna
ogłasza nabór na wolne stanowisko**

Główny/a Księgowy/a, specjalista ds. plac

w Centrum Kultury i Promocji Gminy Łososina Dolna

Forma zatrudnienia : umowa o pracę w wymiarze 1/1 etatu,

Adres instytucji: 33-314 Łososina Dolna 400

Określenie stanowiska: Główna Księgowa / Główny Księgowy, specjalista ds. plac

1. Wymagania niezbędne

Osoba ubiegająca się o stanowisko Głównego Księgowego powinna spełniać następujące wymagania zgodnie z art. 54 ust. 2 ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późniejszymi zmianami):

1.1. ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;

1.2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

1.3. 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;

1.4. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;

1.5. 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 roczną praktykę w księgowości.

b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 3 -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 uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wymagania dodatkowe

2.1. Znajomość przepisów prawnych: ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów płacowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i od osób prawnych, ustawy o podatku od towarów i usług oraz innych przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządowej instytucji kultury.

2.2. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości i klasyfikacji budżetowej, znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego.

2.3. Doświadczenie w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej i księgowości w sektorze finansów publicznych.

2.4. Biegła znajomość programów komputerowych: księgowo-płacowych, obsługi bankowości elektronicznej, edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, programu PŁATNIK, systemu kadrowo-płacowego VULCAN, PUE platforma ZUS, systemu księgowo-finansowego.

2.5. Umiejętność interpretowania przepisów.

2.6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

3.1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością i płacami Centrum Kultury i Promocji Gminy Łososina Dolna.

3.2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z uwzględnieniem terminowego regulowania akceptowanych zobowiązań, szczególnie zobowiązań publiczno-prawnych.

3.3. Sporządzanie planów finansowych i sprawozdań z ich wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt, w tym sporządzanie rocznych planów finansowych w ujęciu:

- przychodów – stanowiących realne prognozy ich wielkości,
- wydatków (kosztów) – stanowiące realne wielkości stanowiące nieprzekraczalny limit, który może zostać podwyższony jedynie w przypadku zrealizowania przychodów wyższych od prognozowanych, a zmiana wydatków nie spowoduje zwiększenia dotacji,
- przedłożenie planów do zatwierdzenia zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

- 3.4. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez Dyrektora instytucji kultury informacji o realizacji planu finansowego.
- 3.5. Sporządzanie sprawozdań finansowych z przyznanej dotacji przez organizatora.
- 3.6. Przygotowanie projektu planu finansowego instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków.
- 3.7. Sporządzanie bilansu, prowadzenie sprawozdawczości budżetowej podatkowej instytucji.
- 3.8. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury.
- 3.9. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 3.10. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
- 3.11. Ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków instytucji według standardów określonych w ustawie o finansach publicznych.
- 3.12. Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
- 3.13. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami.
- 3.14. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich obsługi księgowej.
- 3.15. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo-księgowych.
- 3.16. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych i ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3.17. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
- 3.18. Windykacja należności.
- 3.19. ewidencja analityczna i syntetyczna w zakresie podatku VAT CKiP, a w szczególności:
 - a) wystawianie faktur VAT z tytułu przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT;
 - b) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży towarów i usług objętych ustawą o podatku VAT;
 - c) systematyczna kontrola wpływu przychodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT w celu terminowego wystawienia faktur VAT;
 - d) ewidencja księgowa deklaracji VAT ;

- e) comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatkowej, JPK oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT do Urzędu Skarbowego;
- f) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.

3.20 ewidencjonowanie majątku CKiP, a w szczególności :

- a) opisywanie na fakturach dotyczących zakupów składników majątkowych i dokonywanie na bieżąco oznakowania środków trwałych;
- b) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i niematerialnych wartości prawnych odrębnie metodą komputerową w elektronicznej ewidencji Środków Trwałych (ŚT);
- c) prowadzenie ewidencji pozabilansowej środków rzeczowych o niskiej wartości dla CKiP;
- d) dokonywanie aktualizacji i naliczanie umorzeń środków trwałych zgodnie z przepisami w tym zakresie;
- e) uzgadnianie kont księgowych syntetycznych z analityką dotyczących ewidencji majątku CKiP oraz sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych;
- f) sporządzenie informacji o stanie mienia komunalnego CKiP;
- g) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych CKiP;

3.21. Sporządzanie i rozliczanie dokumentacji płacowej oraz pochodnych od wynagrodzeń pracowników Centrum Kultury i Promocji Gminy Łososina Dolna

3.22. Sporządzanie list w zakresie wynagrodzenia od umów zleceń, ryczałtów, diet i ekwiwalentów oraz sporządzanie w tym zakresie rocznych rozliczeń do Urzędu Skarbowego;

3.23. z zakresu ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych dla pracowników, a w szczególności :

- a) kompletowanie wymaganej dokumentacji /oświadczeń/ w zakresie podatku dochodowego od pracowników;
- b) obliczanie zaliczek na podatek dochodowy od wynagrodzeń, świadczeń z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i wynagrodzeń z tytułu umów zleceń a następnie odprowadzanie ich do Urzędu Skarbowego właściwego według siedziby płatnika;
- c) współpracowanie z Urzędem Skarbowym w zakresie poboru i rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie wymaganych w tym zakresie informacji;
- d) dokonywanie rocznych obliczeń podatku pracowników i przekazywanie informacji z tego zakresu Urzędowi Skarbowemu i pracownikom;

3.24. z zakresu ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, a w szczególności :

- a) zgłaszanie danych i zmian danych płatnika składek;
- b) zgłaszanie do ubezpieczeń pracowników i zleceniobiorców oraz zmian dotyczących osób ubezpieczonych;
- c) zgłaszanie danych o pracownikach oraz o członkach ich rodzin dla celów ubezpieczenia zdrowotnego;
- d) wyrejestrowywanie z ubezpieczeń oraz zgłaszanie kontynuacji ubezpieczeń;
- e) sporządzanie przelewów i deklaracji miesięcznych oraz raportów imiennych do ZUS;
- f) współpracowanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie poboru i rozliczeń składek ZUS;

- 3.25. z zakresu grupowego ubezpieczenia dobrowolnego pracowników, a w szczególności:
- sporządzanie deklaracji przystąpienia lub rezygnacji pracowników w zakresie ubezpieczenia grupowego;
 - przygotowanie dokumentacji roszczeniowych (m.in. z tytułu zgonu, urodzenia dziecka, zdarzenia medycznego);
 - sporządzanie deklaracji i przelewów ubezpieczenia pracowników;
 - uzgadnianie sald w zakresie ubezpieczenia grupowego;
- 3.26. z zakresu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, a w szczególności:
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie wpłat PFRON;
 - sporządzanie przelewów oraz informacji miesięcznej i rocznej;
- 3.27. sporządzanie obowiązujących sprawozdań statystycznych z wykonania funduszu płac do GUS;
- 3.28. wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację płacową;
- 3.29. prowadzenie ewidencji zaangażowania funduszu płac, umów zleceń i składek na ubezpieczenie społeczne w zakresie wynagrodzeń pracowników. Stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń i poziomu zaangażowania;
- 3.30. obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 3.31. prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego;
- 3.32. prowadzenie spraw kadrowych, dokumentacji pracowniczej;
- 3.33. sporządzanie rozliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych, planu i sprawozdania funduszu, przekazywanie naliczonych odpisów oraz nadzorowanie prawidłowości potrąceń i kontrolowanie zgodności wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 3.34. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

V. Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) zawierający szczegółowy przebieg pracy kandydata oraz szczegółowy przebieg nauki z nazwami ukończonych szkół i uczelni;
- list motywacyjny;
- kwestionariusz osobowy dla pracownika ubiegającego się o zatrudnienie;
- dokumenty poświadczające wykształcenie, specjalizację (kserokopia);
- zaświadczenie o ukończonych kursach, szkoleniach (kserokopia);
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu;
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;

- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe;
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów będących osobami z niepełnosprawnością;
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – dotyczy innych danych niż niezbędne, które wynikają z art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy.

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w ust. 4 zawierają dane osobowe wykraczające poza wyszczególnione tam informacje niezbędne do przeprowadzenia naboru, należy załączyć oświadczenie opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, których podanie nie jest obowiązkowe i nie wynika z przepisu prawa, dla potrzeb niniejszego naboru”. Pod klauzulą zgody należy złożyć podpis.

Kserokopie dokumentów muszą być poświadczane przez kandydata „Za zgodność z oryginałem”.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Centrum Kultury i Promocji Gminy Łososina Dolna, 33-314 Łososina Dolna 400.
- 2) Umowa o pracę: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony z możliwością jej przedłużenia.
- 3) Specyfika pracy na stanowisku:
 - a) praca w budynku Centrum Kultury i Promocji Gminy Łososina Dolna wyposażonym w niezbędny sprzęt biurowy, praca wymaga częstego kontaktu m. in. z pracownikami oraz różnego rodzaju instytucjami;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy pełny zestaw komputerowy wraz z niezbędnym oprogramowaniem.
- 4) Wynagrodzenie: miesięczne, mieszczące się w przedziale kwotowym od 5500 zł brutto – 6300 zł brutto (kwota zawiera wszystkie składowe wynagrodzenia, wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, dodatek stażowy), zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Pracowników Centrum Kultury i Promocji Gminy Łososina Dolna.
- 5) Wymiar czasu pracy: 1 etat, czas pracy zgodnie z Regulaminem Pracy Centrum Kultury i Promocji Gminy Łososina Dolna.
- 6) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
- 7) Przewidywany termin zatrudnienia: styczeń 2025 r.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w terminie **do: 31 października 2024 r. (czwartek)** w Centrum Kultury i Promocji Gminy Łososina Dolna, w pokoju nr 206, w godzinach pracy CKIP lub przesłać drogą pocztową (decyduje data wpływu do CKIP) z dopiskiem na kopercie :

„Nabór na wolne stanowisko” pod adresem: Centrum Kultury i Promocji Gminy Łososina Dolna, 33-314 Łososina Dolna 400.

Dokumenty, które wpłyną CKIP po wyżej określonym terminie nie podlegają rozpatrzeniu.

VIII. Inne informacje:

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko głównego/główniej Księgowego/Księgowej. przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem Dyrektora CKIP.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz data rozmów kwalifikacyjnych zostaną opublikowane na stronie internetowej CKIP oraz na tablicy ogłoszeń w CKIP.

Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze naboru podejmuje Dyrektor Centrum Kultury i Promocji Gminy Łososina Dolna.

Dodatkowych informacji udziela Lidia Adamczyk

Tel. 18 444-80-78, +48 518307133

Łososina Dolna dnia, 18.10.2024 r.