

**Dyrektor Centrum Kultury Gminy Rudna
ogłasza nabór na stanowisko: Główny Księgowy**

Nazwa i adres jednostki: Centrum Kultury Gminy Rudna, ul. Ścinawska 19, 59-305 Rudna

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Termin przyjęcia do pracy: od stycznia 2025

Termin składania ofert upływa: 30 grudnia 2024 r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Ustawowe

Zgodnie z art. 54 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2024 poz. 1530) o stanowisko głównego księgowego może się ubiegać osoba, która:

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 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 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 uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Dodatkowe:

2.1 znajomość przepisów prawnych: ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o zamówieniach publicznych, kodeksu pracy, ustawy o VAT oraz inne przepisy prawne dotyczące funkcjonowania samorządowej instytucji kultury

2.2 znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, znajomości przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego ordynacji podatkowej;

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 SIGID,

2.5 umiejętność interpretowania przepisów

2.6 umiejętność przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia

2.7 umiejętność kierowania zespołem, komunikatywność wysoka kultura osobista

2.8 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na powyższym stanowisku

II. Zakres obowiązków i odpowiedzialności:

1. Kierowanie działem księgowym Centrum Kultury Gminy Rudna.

2. Prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz sprawozdawczości instytucji kultury.

3. Współpraca z instytucjami zewnętrznymi.

III. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV).

2. List motywacyjny.

3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.

5. Kserokopie zaświadczeń o odbytych kursach, szkoleniach.

6. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).

7. Kserokopie świadectw pracy.

8. Oświadczenie kandydata o niekaralności oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych oraz braku postępowania karnego wobec kandydata.

9. Oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także o braku prawomocnego wyroku sądu za inne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego.

10. Oświadczenie kandydata potwierdzające posiadanie stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.

11. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

12. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1000) oraz 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 (RODO).

13. Spis wszystkich dokumentów składanych przez kandydata.

5. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, drogą elektroniczną na adres: ckgr@ckgr.pl lub za pośrednictwem poczty (decyduje data wpływu do CKGR), na adres: Centrum Kultury Gminy Rudna ul. Ścinawska 19, 59-305 Rudna z dopiskiem:

„Rekrutacja na stanowisko: Główny Księgowy”

Termin składania dokumentów upływa 30 grudnia 2024 r. Dokumenty doręczone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

6. Dodatkowe informacje:

Centrum Kultury Gminy Rudna zastrzega sobie prawo do skontaktowania się tylko z wybranymi przez siebie Kandydatami.

Zgłoszenia Kandydatów przesłane na inny, niż wskazany powyżej adres, nie będą rozpatrywane.

Do dokumentów sporządzonych w języku obcym należy dołączyć tłumaczenie tych dokumentów.

Dokumenty winny być przesłane bez zdjęć. W razie przesłania zgłoszenia wraz ze zdjęciem, zgoda Kandydata na przetwarzanie danych obejmuje również zgodę na przetwarzanie wizerunku utrwalonego na przesłanym zdjęciu.

Dokumenty aplikacyjne będą przyjmowane tylko w trakcie prowadzonej rekrutacji.

Osoby, których oferty zostaną rozpatrzone negatywnie, nie będą o tym informowane, a oferty zostaną zniszczone po upływie okresu wynikającego z przepisów kancelaryjno – archiwalnych.

Wybrani Kandydaci zostaną poinformowani drogą elektroniczną lub telefoniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

p. o. Dyrektor
Małgorzata Jeremiejko

Rudna, dnia 19 grudnia 2024 r.