

**Dyrektor Dobrońskiego Centrum Kultury
ogłasza nabór
na stanowisko: Główny Księgowy
wymiar etatu: 1/2
w Dobrońskim Centrum Kultury
95-082 Dobroń ul. W. Witosa 1a**

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat powinien spełniać, zgodnie z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 ze zm.), następujące wymagania:

1. Posiadać obywatelstwo polskie.
2. Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
3. Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania 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 skarbowe.
5. Brak orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
6. Co najmniej pięcioletni staż pracy.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Spełniać jeden z poniższych warunków:
 - a) 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,
 - b) ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisany 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,
9. Posiadać znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) ustawy o rachunkowości ze szczególnym uwzględnieniem zasad rachunkowości obowiązujących w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - b) ubezpieczeń społecznych oraz prawa podatkowego,
 - c) ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Mile widziana praktyka w księgowości w instytucji kultury.

2. Doskonale umiejętności organizacyjne oraz myślenie strategiczne,
3. Znajomość przepisów dotyczących zagadnień rachunkowości, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
4. Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, planu kont.
5. Znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Umiejętność planowania finansowego i budżetowania.
7. Posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
8. Umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE (między innymi Word, Excel, Outlook Express), Internetu.
9. Komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność.
10. Predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego:
 - a) wyróżnia się zorganizowaniem, samodzielnością, odpowiedzialnością i asertywnością,
 - b) jest odporny/a na stres,
 - c) charakteryzuje się wysoką kulturą osobistą i rozwiniętymi zdolnościami interpersonalnymi.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku - podstawowy:

1. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2023 poz. 120 ze zm.).
2. Sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych.
3. Zarządzanie operacyjne finansami instytucji, zapewnienie płynności finansowej i bezpieczeństwa finansowego jednostki w odniesieniu do budżetu.
4. Planowanie wydatkowania środków i przepływów gotówkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi instytucji.
5. Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu płacowego, finansowo-księgowego, aktualizacja polityki finansowej jednostki.
6. Zapewnienie prawidłowości rozliczeń, w tym m.in. dotacji podmiotowej oraz celowych, podatków, zobowiązań ZUS i podatkowych, rozliczenia projektów UE, ministerialnych.
7. Naliczanie wynagrodzeń, naliczanie składek ZUS.
8. Obsługa programu Płatnik – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS.
9. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej.
10. Sporządzanie i nadzorowanie sprawozdań do ZUS i US oraz innych sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami (GUS).
11. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu

kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji środków trwałych, przyjętych zasad polityki rachunkowości, planu finansowego, instrukcji kasowej.

12. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych i terminowej realizacji umów.
13. Przygotowanie i składanie deklaracji, zgłoszeń i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
14. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, opracowywanie planów finansowych oraz bieżąca kontrola ich wykonania.
15. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
16. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej.
17. Przestrzeganie zapisów ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz tajemnicy służbowej.
18. Sporządzanie naliczeń odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.
19. Rozliczanie środków finansowych pozyskanych z dotacji lub konkursów.
20. Przygotowywanie i rozliczenie inwentaryzacji.
21. Zapewnienie terminowego ściągania należności.
22. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.
23. Odpowiedzialność za całokształt prac związanych z działalnością finansowo-księgową jednostki.
24. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które na mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez Dyrektora instytucji należą do kompetencji Głównego Księgowego.
25. Współpraca z Dyrektorem i/lub osobami przez niego wyznaczonymi przy opracowywaniu i realizacji strategii finansowej działalności instytucji.

Termin przyjmowania ofert:

Zainteresowane osoby prosimy o przesłanie:

1. Życiorys CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej).
2. List motywacyjny.
3. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadany poziom wykształcenia.

Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy składać do 22 kwietnia 2025 roku do godziny 15:00 w siedzibie DCK lub przesłać na adres pocztowy:

**Dobrońskie Centrum Kultury,
ul. W. Witosa 1a, 95 – 082 Dobroń**
z dopiskiem „OFERTA PRACY”

lub pocztą elektroniczną na adres: dck@dck.dobron.pl, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego.

Aplikacje, które zostaną doręczone do DCK po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę doręczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez DCK (datę wpływu, najpóźniej do 22 kwietnia 2025 roku do godziny 15:00).

Dokumenty osób, które nie zakwalifikują się do dalszego etapu rekrutacji (rozmowy kwalifikacyjnej), nie będą odsyłane.

p.o. Dyrektora Dobrońskiego Centrum Kultury
(-) Monika Szafrńska

Dobroń, dnia 25 marca 2025 roku