

Nabór

Udostępnił Administrator
piątek, 08 lutego 2013 14:42 - Poprawiony wtorek, 12 lutego 2013 13:59

Dyrektor Miejskiego Centrum Kulturalnego w Lipnie

OGŁASZA KONKURS

NA STANOWISKO KSIĘGOWEGO

w Miejskim Centrum Kulturalnym w Lipnie

ul. Piłsudskiego 22, 87 – 600 Lipno

Wymiar etatu: 1/2

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Nabór

Udostępnił Administrator

piątek, 08 lutego 2013 14:42 - Poprawiony wtorek, 12 lutego 2013 13:59

Miejsce wykonywania pracy: Miejskie Centrum Kulturalne w Lipnie

Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

Kandydat powinien spełniać zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. nr 157, poz. 1240) następujące wymagania:

Posiadać obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o wolnym Handlu (EFTA),

Znać język polski w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków księgowego,

Posiadać pełną zdolność do czynności prawnych i korzystać z pełni praw publicznych,

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 karne skarbowe,

Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:

Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiadać co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,

Nabór

Udostępnił Administrator

piątek, 08 lutego 2013 14:42 - Poprawiony wtorek, 12 lutego 2013 13:59

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,

Znajomość przepisów ustaw o: finansach publicznych, o rachunkowości.

Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisko, na które przeprowadza ny jest konkurs:

1.

Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel, Internet), programów księgowych oraz sprzętu biurowego,

2.

Znajomość gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, planu kont, księgowości,

3.

Znajomość przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych i prawa podatkowego,

4.

Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy, wysoka kultura osobista, terminowość.

Zakres obowiązków wykonywanych na stanowisku księgowego:

1. Prowadzenie rachunkowości Miejskiego Centrum Kulturalnego w Lipnie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji kultury,
3. Sporządzanie niezbędnych dla bieżącego zarządzania przez dyrektora instytucji kultury sprawozdań z realizacji planu finansowego,
4. Przygotowywanie projektów budżetu instytucji kultury oraz harmonogramu wydatków,
5. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością naliczania zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowości ich przekazywania,
6. Nadzorowanie, przygotowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,
7. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym instytucji kultury, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
8. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych nie stanowiących środków trwałych ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
9. Opracowanie dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
10. Znajomość planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury,
11. Obliczanie podatku dochodowego od osób prawnych oraz sporządzanie deklaracji

Nabór

Udostępnił Administrator

piątek, 08 lutego 2013 14:42 - Poprawiony wtorek, 12 lutego 2013 13:59

tego podatku,

12. Obliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz sporządzanie deklaracji tego podatku,

13. Obsługa programu PŁATNIK – sporządzanie, rozliczanie i przesyłanie drogą elektroniczną dokumentacji ZUS,

14. Sporządzanie sprawozdań finansowych do ZUS, US, GUS i UG,

15. Nadzorowanie i realizacja umów cywilnoprawnych i prowadzenie ich obsługi księgowej,

16. Należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo księgowych,

17. Wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego,

18. Rozliczanie finansowe i merytoryczne wszelkich wniosków o dofinansowanie Miejskiego Centrum Kulturalnego z urzędów centralnych, urzędu marszałkowskiego, czy pochodzących z unii europejskiej.

Wymagane dokumenty:

1.

List motywacyjny,

2.

Życiorys zawodowy lub CV z opisem dotychczasowej działalności zawodowej,

3.

Kserokopie świadectw pracy,

4.

Nabór

Udostępnił Administrator

piątek, 08 lutego 2013 14:42 - Poprawiony wtorek, 12 lutego 2013 13:59

Potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje,

5.

Aktualne oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,

6.

Aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o braku 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 karne skarbowe.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Sekretariacie Miejskiego Centrum Kulturalnego w Lipnie, ul. Piłsudskiego 22 , 87 – 600 Lipno w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Konkurs na stanowisko Księgowego Miejskiego Centrum Kulturalnego w Lipnie”

w terminie do 25 lutego 2013r.

Dokumenty, które wpłyną do Sekretariatu Miejskiego Centrum Kulturalnego w Lipnie po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

Konieczny jest zapis w liście motywacyjnym: "Zgodnie z ustawą z dn. 29.08.97 r. o

Nabór

Udostępnił Administrator

piątek, 08 lutego 2013 14:42 - Poprawiony wtorek, 12 lutego 2013 13:59

Ochronie danych Osobowych Dz. Ust. nr 133 poz. 883, wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i selekcji."