

**Dyrektor Strzeleckiego Ośrodka Kultury w Strzelcach Opolskich
ogłasza nabór kandydatów stanowisko
Głównego Księgowego**

Forma zatrudnienia: umowa na zastępstwo, 1 etat

Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne

Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:

- 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;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 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;
- 4) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
- 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. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów szczególnych dotyczących zagadnień rachunkowości budżetowej, przepisów podatkowych, płacowych oraz przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 2) znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) posiadanie umiejętności przygotowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, sprawozdań, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia,
- 4) umiejętność korzystania z pakietu MS OFFICE, Internetu, oraz programów księgowo-kadrowych,
- 5) mile widziany staż pracy w dziale księgowości w jednostce samorządu terytorialnego lub w dziale księgowości innej jednostki sektora finansów publicznych, w szczególności w instytucji kultury,
- 6) znajomość przepisów dotyczących zasad korzystania ze środków unijnych,

- 7) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dyspozycyjność,
- 8) predyspozycje do pracy na stanowisku głównego księgowego.

Do głównych obowiązków Głównego księgowego będzie należało:

- 1) prowadzenia rachunkowości Strzeleckiego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) przygotowywanie projektów budżetów Strzeleckiego Ośrodka Kultury oraz harmonogramu wydatków,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych,
- 6) wykonywanie analiz, zestawień oraz prognoz kosztów i wydatków Strzeleckiego Ośrodka Kultury,
- 7) prowadzenie rozliczeń z ZUS, US,
- 8) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, sprawowania odpowiedzialności materialnej oraz zasad inwentaryzacji i likwidacji środków trwałych i wyposażenia,
- 9) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych,
- 10) wykonywanie innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowego.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- praca w biurze w siedzibie Strzeleckiego Ośrodka Kultury w Strzelcach Opolskich, 8 godzin dziennie, praca przy komputerze

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny ze wskazaniem stanowiska,
2. kwestionariusz osobowy,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
4. kserokopie dotychczasowych świadectw pracy,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

Wymagane dokumenty (oferty) należy składać bezpośrednio w siedzibie Strzeleckiego Ośrodka Kultury w Strzelcach Opolskich, Pl. Żeromskiego 7, 47-100 Strzelce Opolskie lub za pośrednictwem poczty na adres SOK, lub na adres email: sok@sok.strzelceopolskie.pl.

Szczegółowych informacji można uzyskać pod nr tel. 77 424 05 07.

Zastrzegamy sobie, iż nadsyłane oferty nie będą odsyłane. Zastrzegamy sobie prawo do kontaktu z wybranymi osobami.

DYREKTOR
Strzeleckiego Ośrodka Kultury

Violetta Zalejska