

ZARZĄDZENIE NR 2/10
DYREKTORA CENTRUM EDUKACJI,
TURYSTYKI I KULTURY W STRONIU ŚLĄSKIM
z dnia 24 listopada 2010 roku
w sprawie:

Nabór kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim

Na podstawie art.54. 1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie § 10. 1. oraz § 10. 2. Statutu Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury nadanego Uchwałą Rady Miejskiej w Stroniu Śląskim nr XLVIII/294/10 z dnia 22 lutego 2010r., Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury zarządza co następuje:

§ 1 1. Ogłasza się nabór na stanowisko Głównego Księgowego Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim.

§1 2. W ogłoszeniu naboru stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia ogłasza się szczegółowe warunki formalne dotyczące wymagań, jakie powinni spełnić kandydaci oraz warunki naboru.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury

Jakub Chilicki

Dyrektora Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim

z dnia 24 listopada 2010 roku

Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Gminnej Instytucji Kultury p.n. Główny Księgowy Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury w Stroniu Śląskim

I. Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA)- strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz praw publicznych.

3. Brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku głównego księgowego.

4. Wykształcenie (jeden z poniższych warunków):

- wyższe: ukończone jednolite studia magisterskie ekonomiczne, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia mgr lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada, co najmniej 3 letnią praktykę w księgowości,

- ukończona średnia, policealna lub pomaturalna szkoła ekonomiczna i posiada, co najmniej 6 –letnią praktykę w księgowości,

- jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów,

- posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych.

5. Brak karalności za przestępstwa umyślne oraz przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

6. Posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.

7. Doświadczenie:

- dobra znajomość ustawy o rachunkowości oraz ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych i kodeksu pracy,

- dobra znajomość przepisów podatkowych, ZUS, GUS,
- dobra znajomość obsługi elektronicznego pakietu biurowego,
- znajomość elektronicznego systemu przelewów oraz księgowania komputerowego łącznie z obsługą programów księgowych.

II. Wymagania dodatkowe

1. Znajomość ustaw: o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej; o samorządzie gminnym;
2. Księgowa praktyka w jednostkach o profilu kulturalnym;
3. Umiejętność rozliczania środków z projektów unijnych;
4. Samodzielność, operatywność i kreatywność;
5. Zaangażowanie, rzetelność, systematyczność;
6. Umiejętność analitycznego myślenia;
7. Komunikatywność;

III. Zakres podstawowych obowiązków

1. Prowadzenie księgowości CETiK oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
2. Prowadzenie ogólnie pojętych zadań z zakresu spraw kadrowych;
3. Naliczanie wynagrodzeń pracowników w oparciu o program płacowy;
4. Realizacja zadań w zakresie rachunkowości podatkowej, ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami, sporządzanie deklaracji do ZUS, i GUS;
5. Opracowywanie i sporządzenie planów dochodów i wydatków;
6. Kontrola wstępna oraz realizacji planów;
7. Czuwanie i odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
8. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowo – budżetowych;
9. Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych;
10. Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych jednostki;
11. Dokonywanie przelewów drogą elektroniczną;
12. Wykonywanie innych niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych, wydanych przez dyrektora CETiK należą do kompetencji głównego księgowego.

IV. Wymiar czasu pracy: 1 etat

V. Wymagane dokumenty

1. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
 - a) list motywacyjny +CV (proszę podać nr telefonu kontaktowego)
 - b) kserokopia dowodu osobistego, lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz staż zawodowy
 - e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w wypadku ich posiadania),

f) zaświadczenie o stanie zdrowia,

g) oświadczenie o niekaralności, w szczególności za przestępstwa wymienione w pkt. I.5

h) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

h) inne dokumenty potwierdzające przydatność kandydata do pełnienia funkcji (opinie, referencje, itp.),

h) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

2. Dodatkowe informacje:

1. Dokumenty będące kopiami powinny być potwierdzone pod względem zgodności z oryginałem.

Dokumenty należy złożyć osobiście w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim, pok. nr 15 (poniedziałek – piątek w godzinach 7.30-15.00) lub przesłać na adres Urząd Miejski w Stroniu Śląskim, ul. Kościuszki 55, 57-550 Stronie Śląskie w terminie do 08 grudnia 2010 r. w kopercie z dopiskiem „Nabór kandydatów na stanowisko Głównego Księgowego w CETiK”.

Kandydaci, których oferta spełni warunki formalne zostaną o tym fakcie niezwłocznie (po upływie terminu składania dokumentów) poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną w wyznaczonym terminie. Organizator naboru zastrzega sobie prawo do powołania tzw. „Zespołu Doradców” w trakcie rozmów kwalifikacyjnych. Udział w rozmowie kwalifikacyjnej nie jest równoznaczny z wyborem kandydata. Organizator naboru może zakończyć procedurę naboru bez podjęcia decyzji o wyborze konkretnego kandydata.

Wszelkich informacji dotyczących naboru udziela dyrektor CETiK pod nr telefonu 748117722 w godzinach urzędowania.

Dyrektor Centrum Edukacji, Turystyki i Kultury

Jakub Chilicki